grips

Verlag für Prüfungsaufgaben e. K.

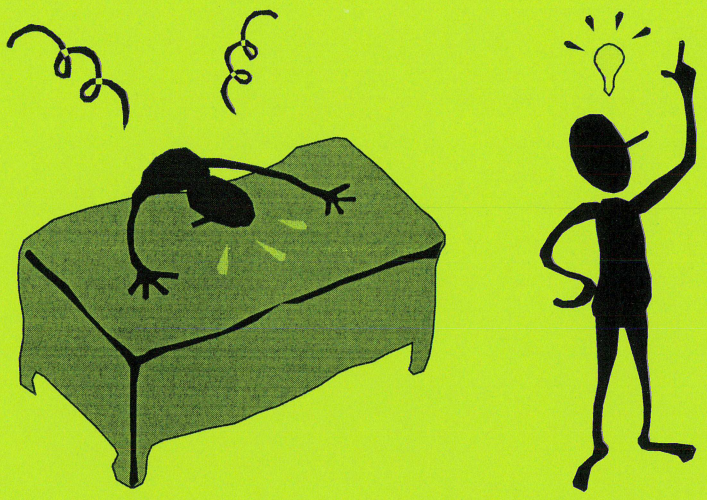
guter

rat

im

Prüfungs-

Stress



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement Teil I

Ausgabe Baden-Württemberg

Lösungsvorschläge für die Prüfungsaufgaben der Abschlussprüfung

4 Musterprüfungen und
4 aktuelle Prüfungen in

- Informationstechnisches Büromanagement

grips
Verlag für Prüfungsaufgaben e. K.
In den Scheurengärten 40
75446 Wiernsheim
▪ Telefon: 07044 914540
▪ Telefax: 07044 914541
▪ E-Mail: info@grips-pruefungsaufgaben.de
▪ www.grips-pruefungsaufgaben.de

Guter
Rat
im
Prüfungs-
Stress

Bestellschein **(Die Preise gelten bis 1. September 2018, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen siehe Rückseite)**
Prüfungsaufgabensammlungen mit Lösungen, Ausgabe Baden-Württemberg

Absender (Bitte in Blockschrift)

Anrede*: ..... Zuname*: ..... Vorname*: .....
Tel.: ..... Fax.: ..... E-Mail*: .....
Schule*/Betrieb: .....
Straße*: ..... Hausnummer*:.....
PLZ*: ..... Ort*: .....
* Pflichtfelder

Prüfungsaufgabensammlung mit Lösungsvorschlägen, komplett	Anzahl	Klassensatzpreis	Einzelpreis
Zweijährige gewerblich-technische Berufsfachschule Elektrotechnik D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**21,60 €**	28,60 €
Zweijährige gewerblich-technische Berufsfachschule Metalltechnik D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**21,60 €**	28,60 €
Zweijährige Berufsfachschule Hauswirtschaft und Ernährung D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**19,60 €**	26,60 €
Zweijährige Berufsfachschule Gesundheit und Pflege D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**19,60 €**	26,60 €
Zweijährige Berufsfachschule Ernährung und Gastronomie D, E, Mt, BFK je 6 Prüfungen		**19,60 €**	26,60 €
Zweijährige Berufsfachschule Labortechnik D, E, Mt je 6 Prüfungen, BFK 5 Prüfungen		**19,60 €**	26,60 €
Zweijährige Berufsfachschule (ohne Berufsfachliche Kompetenz) D, E, Mt je 6 Prüfungen		**17,60 €**	24,60 €
Kaufmännisches Berufskolleg I Zentrale Klassenarbeit in BWL (Standard) 10 Prüfungen und in BWL (Erprobung) 1 Prüfung		**9,60 €**	16,60 €
Kaufmännisches Berufskolleg II (Regelform) D, E, Mt und BWL je 6 Prüfungen		**23,60 €**	30,60 €
Berufskolleg II (geeignet für BKFH und alle zweijährigen BKs) D, E, Mt je 6 Prüfungen		**21,60 €**	28,60 €
Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen, Version Französisch D, E, Mt, Französisch und BWL je 6 Prüfungen		**25,60 €**	32,60 €
Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen, Version Spanisch D, E, Mt, Spanisch und BWL je 6 Prüfungen		**25,60 €**	32,60 €
Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel (gestreckt, Teil I) WiSo 10 Prüfungen; VuM, WaWi und RW je 14 Prüfungen		**17,60 €**	24,60 €
Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel (gestreckt, Teil II) D, GK je 6 Prüfungen; GP im EH 14 Prüfungen		**17,60 €**	24,60 €
Verkäuferin/Verkäufer D, GK je 6 Prüfungen; WiSo 10 Prüfungen; VuM, WaWi und RW je 14 Prüfungen		**22,60 €**	29,60 €
Industriekauffrau/Industriekaufmann D, GK, WiSo je 6 Prüfungen; GP, SuK je 10 Prüfungen		**24,60 €**	31,60 €
Bankkauffrau/Bankkaufmann D, GK, AWL je 6 Prüfungen; SWL, RW je 10 Prüfungen		**23,10 €**	30,10 €
Finanzassistentin/Finanzassistent (Bank) SWL, RW je 10 Prüfungen; AWL, Allfinanz, Steuerrecht je 6 Prüfungen		**23,60 €**	30,60 €
Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel D, GK, WiSo je 6 Prüfungen; GHG, SuK je 10 Prüfungen		**24,10 €**	31,10 €
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil I Informationstechnisches Büromanagement 4 Prüfungen und 4 Musterprüfungen		**8,60 €**	10,60 €
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil II D, GK, WiSo je 6 Prüfungen; Kundenbeziehungsprozesse 4 Prüfungen		**17,60 €**	24,60 €
Automobilkauffrau/Automobilkaufmann D, GK, AWL je 6 Prüfungen; SWL I, SWL II, RW je 10 Prüfungen		**24,10 €**	31,10 €
Fachkraft für Lagerlogistik D, GK je 6 Prüfungen; WiSo (neu) 6 Prüfungen; Prozesse der Lagerlogistik, Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag je 10 Prüfungen		**24,10 €**	31,10 €
Fachlagerist/-in D, GK je 6 Prüfungen; WiSo, Lagerprozesse, Güterbewegung je 10 Prüfungen		**22,60 €**	29,60 €
Kaufmännische Ausbildungsberufe D, GK, AWL oder WiSo je 6 Prüfungen. Version ankreuzen: **AWL ☐ WiSo ☐**		**14,60 €**	21,60 €

Anzahl der Klassensätze: ..... Versandanschrift: ( ) Schule ( ) Privat ( ) Betrieb

Gewünschter Liefertermin: .....

Datum: ..... Unterschrift: .....
(bei Minderjährigen: gesetzlicher Vertreter)

Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

- **Lieferzeit**: Ware, die am Lager ist, kommt innerhalb von **fünf Tagen** zum Versand. Ist die Ware bei Bestellung nicht vorrätig, bemühen wir uns um schnellstmögliche Lieferung. **Bei frühzeitiger Bestellung liefern wir zuverlässig zum gewünschten Termin**.
- Bei Bestellung eines Klassensatzes erhalten Sie ein **Freiexemplar nach Fächern geheftet**. Somit entfällt das lästige Auseinanderreißen. **Jede Lehrkraft verfügt über „ihr Fach"!**
- **Ab einem Bestellwert von 1.000,00 €** auf einer Bestellung erhalten Sie **5 %** und **ab einem Bestellwert von 2.000,00 € 10 % Rabatt.**
  Dies gilt auch bei unterschiedlichen Schularten bzw. Berufsbildern, daher unser Tipp: **Sammelbestellung**.
- Wir liefern grundsätzlich **frei Haus** und **gegen Rechnung**.
- Das **Zahlungsziel beträgt 30 Tage** ab Rechnungsdatum. Innerhalb von **10 Tagen** gewähren wir **3 % Skonto.**
- **Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.**
- **Erfüllungsort ist Wiernsheim.**
  Die Gefahr geht mit Übergabe an den jeweiligen Frachtführer auf den Käufer über.
  Gerichtsstand ist Pforzheim.

Neue Prüfungsstrukturen

⇨ **beim Berufsbild „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil I"**
Da für dieses neue Berufsbild nur vier schriftliche Abschlussprüfungen zur Verfügung stehen, veröffentlichen wir zusätzlich 4 Musterprüfungen, die in etwa den Vorgaben des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport entsprechen. Für etwaige Abweichungen können wir keine Haftung übernehmen.

⇨ **beim Berufsbild „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil II"**
In der berufsfachlichen Kompetenz „Kundenbeziehungsprozesse stehen bisher leider nur 4 Prüfungen zur Verfügung.

Neue Titel

⇨ **Zweijährige Berufsfachschule Ernährung und Gastronomie**
⇨ **Zweijährige Berufsfachschule Labortechnik**
⇨ **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Teil I und II**

Nicht mehr aktuelle Titel können weiterhin geliefert werden

⇨ **Berufseinstiegsjahr** bis Sommer 2011. Klassensatzpreis 14,10 €, Einzelpreis 21,10 €
⇨ **Berufsvorbereitungsjahr** bis Sommer 2008. Klassensatzpreis 10,10 €, Einzelpreis 19,10 €

Copyright

Unsere **Lösungsvorschläge** sind **urheberrechtlich geschützt**. Jede Art der Vervielfältigung muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden. Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

Bei den Prüfungsaufgaben konnten trotz aller Bemühungen nicht alle Urheberrechte geklärt werden. Berechtigte Nachforderungen sind direkt an uns zu richten.

Fehlerfindungsprämie

Wir sind bemüht, unsere Lösungsvorschläge möglichst fehlerfrei zu erstellen. Leider schleichen sich in Einzelfällen dennoch Fehler ein. Sollten Sie einen solchen bemerken, schreiben Sie uns bitte eine **E-Mail** (kein Telefonanruf!). Für die Aufdeckung von **sachlichen Fehlern** gibt es eine **Prämie**.

Wir wünschen Ihnen bei der Arbeit mit unseren **Veröffentlichungen** viel Erfolg.

grips
Verlag für Prüfungsaufgaben e. K.

Musterprüfung 1

Aufgabe 1 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

1.1 Terminmatrix

Terminmatrix für die Besprechung mit Herrn Schmitt

	Uhrzeit	Herr Berger	Frau Fischer	Schülername
Montag	08:00 – 10:00 Uhr			
	10:00 – 12:00 Uhr	X	X	X
	12:00 – 14:00 Uhr			X
	14:00 – 16:00 Uhr	X	X	X
Dienstag	08:00 – 10:00 Uhr	X		X
	10:00 – 12:00 Uhr	X		X
	12:00 – 14:00 Uhr	X		X
	14:00 – 16:00 Uhr	X	X	X
Mittwoch	08:00 – 10:00 Uhr	X		
	10:00 – 12:00 Uhr	X		
	12:00 – 14:00 Uhr			X
	14:00 – 16:00 Uhr	X	X	X
Donnerstag	08:00 – 10:00 Uhr	X		X
	10:00 – 12:00 Uhr			
	12:00 – 14:00 Uhr	X		
	14:00 – 16:00 Uhr		X	X
Freitag	08:00 – 10:00 Uhr	X		
	10:00 – 12:00 Uhr	X	X	
	12:00 – 14:00 Uhr	X		
	14:00 – 16:00 Uhr			

Unter Auswertung der Anlagen 2 (Terminplan von Herrn Berger), 3 (Schülerterminplan) und 4 (Terminplan von Frau Fischer) wurden die Zeitfenster, die nicht in Frage kommen, mit einem X gekennzeichnet.

Terminvorschlag: Donnerstag, 09. Juli von 10:00 bis 12:00 Uhr.

Begründung:
Es gibt drei Zeitfenster (schattiert), in denen alle Beteiligten Zeit haben. Das erste Zeitfenster (Montag von 08:00 bis 10:00 Uhr) ist zu kurzfristig und bietet auch keine Pufferzeit für eine Terminverlängerung. Bis zum vorgeschlagenen Termin bleibt für Sie als Mitarbeiterin/Mitarbeiter genügend Zeit, um die Besprechung sorgfältig vorzubereiten. Zudem haben alle Beteiligten für eine eventuell notwendige Terminverlängerung bis 13:00 Uhr Zeit. Das dritte Zeitfenster (Freitag von 14:00 bis 16:00 Uhr) scheidet aus, weil Herr Schmitt einen Vormittagstermin wünscht.

1.2 Ein Vorschlag zur Optimierung des Terminmanagements ist die Einführung eines digitalen Tools zur elektronischen Terminplanung.
Argumente, die dafür sprechen:

- Verschiedene Terminkalender können mittels eines digitalen Tools sofort abgeglichen werden. Es ergibt sich eine Zeitersparnis, weil zusätzliche Absprachen entfallen und Termine schneller gebucht werden können.
- Fehler werden reduziert, weil zeitliche Überschneidungen und Doppelbuchungen bei Räumen vermieden werden.
- Räume mit der entsprechenden Ausstattung können gleichzeitig gebucht werden.
- Die Mitarbeiter werden durch die Erinnerungsfunktion auf zukünftige Termine aufmerksam gemacht.
- Dokumente, die benötigt werden, können den Terminen als Anlage beigefügt werden.
- Termine, die wiederkehren, können als Serientermine automatisch eingetragen werden.

1.3.1 Verkaufskalkulation:

	Konditionen in %	Art.-Nr. 3932	Art.-Nr. 4126	Art.-Nr. 9920
= Selbstkosten in €		7,95	25,80	0,90
+ Gewinn	18	1,43	4,64	0,16
= Barverkaufspreis in €		9,38	30,44	1,06
+ Kundenskonto	2	0,19	0,62	0,02
= Zielverkaufspreis in €		9,57	31,06	1,08
+ Kundenrabatt	8	0,83	2,70	0,09
= Listen- /Nettoverkaufspreis in €		10,40	33,76	1,17

Verkaufskalkulation:

	Konditionen in %	Art.-Nr. 3932	Art.-Nr. 4126	Art.-Nr. 9920
=Selbstkoste		7,95	25,8	0,9
+ Gewinn	18	=$B$6*C5/100	=$B$6*D5/100	=$B$6*E5/100
= Barverkauf		=C5+C6	=D5+D6	=E5+E6
+ Kundenskor	2	=C7/(100-$B$8)*$B$8	=D7/(100-$B$8)*$B$8	=E7/(100-$B$8)*$B$8
= Zielverkauf		=C7+C8	=D7+D8	=E7+E8
+ Kundenraba	8	=C9/(100-$B$10)*$B$10	=D9/(100-$B$10)*$B$10	=E9/(100-$B$10)*$B$10
= Listen- /Net		=C9+C10	=D9+D10	=E9+E10

1.3.2 Angebot an die Printmaster KG (siehe nächste Seite)

1.4 Beim vorliegenden Angebot handelt es sich um einen ein- bis zweiseitigen Brief im Format A4. Dafür eignet sich die Falzart **Zick-Zack-Falz** (Leporellofalz) am besten. Der Kreuzfalz sollte aus optischen Gründen nicht verwendet werden. Zudem fehlt beim notwendigen C6-Umschlag das Sichtfenster.

Für die Falzart Zick-Zack-Falz eignet sich ein **Briefumschlag im Format DIN Lang** (DL) mit Fenster.

Die Zustellung ist nicht termingebunden, eine besondere Sicherheit ist nicht erforderlich, außerdem kann von einem Versandgewicht von unter 20 g ausgegangen werden. Daher wird ein **Standardbrief** gewählt.

1.5

Sehr geehrter Herr Berger,

bei der Veranstaltung, in welcher mein Optimierungsvorschlag zum Terminmanagement besprochen wird, könnten von der Belegschaft folgende Kritikpunkte geäußert werden:

- Wie wird die Datensicherheit gewährleistet?
- Die Belegschaft könnte Angst vor Datenverlust bei technischen Defekten oder anderen Störungen haben.
- Hinsichtlich des Datenschutzes könnten Sie mit der Aussage konfrontiert werden, dass sich die Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen als „gläserne Kollegen" fühlen.

Nicht jeder Kollege befürwortet diverse Einsichtsrechte.

Insbesondere ältere Kollegen könnten sich durch die neue Arbeitsweise überfordert fühlen.

Wenn die Umstellung zu mangelnder Akzeptanz führt, könnten das Arbeitsklima und die Motivation der Belegschaft Schaden nehmen.

Als weiteren Kritikpunkt könnte der Kostenaspekt für Software und Schulung der Kollegen aufgeführt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

1.3.2 Angebot an die Printmaster KG:

Paper & Style GmbH
Heidelberg

Paper & Style GmbH, Gewerbepark 5, 69115 Heidelberg

Printmaster KG
Herrn Peter Schmitt
Feldbergstraße 3
68161 Mannheim

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Unser Zeichen: fi-Schülername
Unsere Nachricht:

Name:
Telefon: 06221 3482-10
Telefax: 06221 3482-11
E-Mail: info@paperstyle.de
Homepage: www.paperstyle.com
Datum: 10.07.2015

Angebot

Sehr geehrter Herr Schmitt,

wir bedanken uns nochmals für das gestrige Gespräch in angenehmer und konstruktiver Atmosphäre. Wie besprochen unterbreiten wir Ihnen heute unser Angebot mit den vereinbarten Bedingungen.

Die Preise verstehen sich als Nettopreise pro Verpackungseinheit.

Art. Nr.	Bezeichnung	Menge	Verpackungseinheit	Nettopreis
3932	Hochglanzpapier weiß, A4, 120g/m²	3000	Packung à 500 Blatt	10,40 €
4126	Papier weiß, A1, 100 g/m²	700	Packung à 100 Bogen	33,77 €
9920	Karten hellgrau, A6, 160 g/m²	2000	Stück	1,17 €

Neukundenrabatt: 8 %
Zahlungsbedingungen: Zahlbar innerhalb von 14 Tagen nach Lieferung unter Abzug von 2 % Skonto oder 30 Tage rein netto.
Lieferung: Frei Haus.

Wir freuen uns über Ihre Bestellung und wünschen uns eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Paper & Style

Petra Fischer

Aufgabe 2 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen

2.1

An ...	iris.bauer@naturkosmetik.com
Cc ...	
Bcc ...	
Betreff:	Kosten für Eigen- bzw. Fredlagerung

Sehr geehrte Frau Bauer,

Sie haben mich mit der Berechnung der kritischen Lagermenge beauftragt. Mein Ergebnis lautet:

Kosten der Eigenlagerung = Kosten der Fremdlagerung

$$11{,}00\ €/m^2 \cdot 1\ m^2/Sack = (7{,}00\ €/m^2 \cdot 1\ m^2/Sack) + 650{,}00\ €$$
$$11\,x = 7\,x + 650 \quad | - 7\,x$$
$$4\,x = 650 \quad | : 4$$
$$x = 162{,}5$$

Die kritische Lagermenge liegt bei 162,5 Säcken, d. h. bis zu einer Lagermenge von 162 Säcken ist die Fremdlagerung günstiger. Liegt die Lagermenge über 162 Säcken, ist die Eigenlagerung günstiger. Daher schlage ich für eine zu erwartenden Lagermenge von 300 Säcken die Eigenlagerung vor.

Sie hatten mich gebeten, zwei weitere Argumente für die Eigenlagerung zu suchen:

- Bei Eigenlagerung können wir die Kontrolle des Lagergutes selbst durchführen. Dies ist bei den Rosenblättern sehr wichtig, weil das Lagerpersonal ein spezielles Wissen über die Lagerung haben muss. Unser Personal verfügt über dieses Wissen.
- Wir machen uns nicht von einem fremden Lagerhalter abhängig. So können wir z. B. unabhängig von den Öffnungszeiten des Fremdlagers auf unser Lagergut zugreifen.

Ich hoffe, dass Sie mit meiner Ausarbeitung zufrieden sind.

Mit freundlichen Grüßen

Schülerin/Schüler

Anhang:	---

2.2.1

	A	B
1		
2		
3		
4	Bestellmenge in kg	2000
5		
6		
7	Listenpreis in EUR pro kg	19,995
8		
9		
10	Rabatt in %	ab Menge in kg
11	20	250
12		
13	Skontoabzug in %	
14	2	
15		
16	Bezugskosten	in EUR
17	pro kg	0,95
18	ab 500 kg pauschal	
19	500	250
20		
21	**Bezeichnung**	**Preis pro kg in EUR**
22	**Listeneinkaufspreis**	20,00
23	**- Liefererrabatt**	4,00
24	**Zieleinkaufspreis**	16,00
25	**- Liefereskonto**	0,32
26	**Bareinkaufspreis**	15,68
27	**+ Bezugskosten**	0,13
28	**Einstandspreis**	15,80
29		

	A	B
1		
2		
3		
4	Bestellmenge in kg	2000
5		
6		
7	Listenpreis in EUR pro kg	19,995
8		
9		
10	Rabatt in %	ab Menge in kg
11	20	250
12		
13	Skontoabzug in %	
14	2	
15		
16	Bezugskosten	in EUR
17	pro kg	0,95
18	ab 500 kg pauschal	
19	500	250
20		
21	**Bezeichnung**	**Preis pro kg in EUR**
22	**Listeneinkaufspreis**	=B7
23	**- Liefererrabatt**	=WENN($B$4<$B$11;0;B22*$A$11/100)
24	**Zieleinkaufspreis**	=B22-B23
25	**- Liefereskonto**	=B24*A14/100
26	**Bareinkaufspreis**	=B24-B25
27	**+ Bezugskosten**	=WENN($B$4<A19;B17;B19/$B$4)
28	**Einstandspreis**	=B26+B27
29		

2.2.1 Werden 2000 kg Kakaobutter bestellt, so liegt der Einstandspreis der DEBE GmbH mit 15,77 € gegenüber der Schreiber-Import AG mit 18,30 € um 0,53 € je kg günstiger. Unter Kostengesichtspunkten fällt die Wahl also auf die DEBE GmbH.

2.2.2

		DEBE GmbH		Schreiber-Import AG	
Anforderungskriterien	Gewichtung der Kriterien	Note	Punkte	Note	Punkte
Umweltschutz	10	5	50	0	0
Einhaltung der Liefertermine	10	0	0	5	50
Lieferzeit	10	5	50	3	30
Gütesiegel „Fairer Handel“	5	0	0	5	25
Qualität	35	5	175	3	105
Preis	25	5	125	2	50
Reklamationsbearbeitung	5	5	25	1	5
Summen (Punkte)	100		425		265

Anderslautende Gewichtungen und Benotungen sind möglich.
Aufgrund der in den Anlagen zur Verfügung stehenden Informationen, die in die Entscheidungsbewertungstabelle eingeflossen sind, sollte sich die Naturkosmetik KG für die DEBE GmbH entscheiden. Der bisherige Lieferant Schreiber-Import AG erreicht deutlich weniger Punkte, weil er bei den Kriterien Qualität, Preis, Umweltschutz, Lieferzeit und Reklamationsbearbeitung schlechter abschneidet.

2.3.1 Es kommen folgende Kommunikationsmittel in Frage: Telefax, E-Mail, Telefon und herkömmlicher Brief.

Argumente für das Telefax:
- Die Übermittlung ist schneller als beim herkömmlichen Brief.
- Das Dokument liegt in Schriftform mit Stempel und Unterschrift vor (Beweissicherung).
- Es kann ein Bestellvordruck verwendet werden.
- Es entfallen die bei der E-Mail notwendigen Arbeiten im Postausgang.
- Die Sendungsliste kann eingesehen und ausgedruckt werden.

Argumente für die E-Mail:
- Die Übermittlung ist schneller und billiger als beim herkömmlichen Brief.
- Irrtümer in der Übermittlung sind seltener als beim Telefonat.
- Es ist im Gegensatz zum Telefonat ein schriftlicher Nachweis vorhanden.
- Der Nachweis für die Sendung kann erbracht werden (z. B. Ordner „Gesendet“).

Argumente für das Telefon:
- Fragen bzw. Unstimmigkeiten können sofort geklärt bzw. ausgeräumt werden.
- Wichtige Informationen gehen dem Empfänger im Vergleich zum Telefax direkt zu.
- Der Empfänger muss seine E-Mails nicht checken (keine Gefahr des Datenverlustes).

Bei guter Begründung können Sie sich für jedes Kommunikationsmittel entscheiden.

2.3.2 Ein Kaufvertrag entsteht immer durch zwei übereinstimmende Willenserklärungen (Antrag und Annahme).

Das telefonische Angebot der DEBE GmbH ist gemäß § 147 (1) ein Angebot unter Anwesenden und damit nur bis zum Gesprächsende gültig. Daher ist die Bestellung der Naturkosmetik KG die erste Willenserklärung (= Antrag). Sendet die DEBE GmbH eine Auftragsbestätigung (Bestellung) oder liefert rechtzeitig, so ist dies die zweite Willenserklärung (= Annahme). Der Kaufvertrag ist geschlossen.

2.3.3 Bestellformular (siehe nächste Seite)

2.4

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Jahresbedarf in kg	Bestellkosten	Lagerhaltungskostensatz	Einstandspreis/kg		
3	3.600	150,00	4,00%	10,00		
4						
5	Bestellung in kg	Bestellhäufigkeit	Durchschn. Lagerbestand	Lagerhaltungskosten	Bestellkosten	Gesamtkosten
6	450	8,00	225	90,00	1.200,00	1.290,00
7	900	4,00	450	180,00	600,00	780,00
8	1200	3,00	600	240,00	450,00	690,00
9	1800	2,00	900	360,00	300,00	660,00
10	3600	1,00	1800	720,00	150,00	870,00
11						

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Jahresbedarf in kg	Bestellkosten	Lagerhaltungskostensatz	Einstandspreis/kg		
3	3600	150	0,04	10		
4						
5	Bestellung in kg	Bestellhäufigkeit	Durchschn. Lagerbestand	Lagerhaltungskosten	Bestellkosten	Gesamtkosten
6	450	=$A$3/A6	=A6/2	=$C$3*$D$3*C6	=B6*$B$3	=D6+E6
7	900	=$A$3/A7	=A7/2	=$C$3*$D$3*C7	=B7*$B$3	=D7+E7
8	1200	=$A$3/A8	=A8/2	=$C$3*$D$3*C8	=B8*$B$3	=D8+E8
9	1800	=$A$3/A9	=A9/2	=$C$3*$D$3*C9	=B9*$B$3	=D9+E9
10	3600	=$A$3/A10	=A10/2	=$C$3*$D$3*C10	=B10*$B$3	=D10+E10
11						

2.3.3 Bestellformular

Naturkosmetik KG

Naturkosmetik KG • Auf der Haid 12 – 18 • 79102 Freiburg

Kunden-Nr.:

Name:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:

Datum:

Bestellung

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
			€	€
			Gesamtbetrag	€

Lieferungs- und Zahlungsbedingungen:	
Liefertermin:	
Bemerkungen:	
Ort, Datum	**Unterschrift**

Naturkosmetik KG
Auf der Haid 12 - 18
79102 Freiburg

Telefon 0761 123-0
Telefax 0761 123-490
E-Mail info@naturkosmetik.com
Internet www.naturkosmetik.com

Geschäftsführer:
Sebastian Müller
Claudia Schneider

Sitz Freiburg
USt-IdNr. DE 399488
Amtsgericht Freiburg
HRB 12209

Bankverbindung: Baden-Württembergische Bank IBAN DE84 6002 0030 9858 5858 88 – BIC SOLADEST601

Musterprüfung 2

Aufgabe 1 Aufträge bearbeiten und Büroprozesse gestalten

1.1 Lieferfähigkeit beantwortet die Frage, ob das Unternehmen ausreichend günstigen Tee aus China auf Lager hat.

Prüfung Lieferfähigkeit:

- Günstiger Grüntee aus China ist in ausreichender Menge vorhanden, nämlich 87 kg China Grüntee Gunpowder, Art.-Nr. 34344020 à 1 000 g zu 16,50 € das kg.
- Hochwertiger Grüntee, beliebiges Herkunftsland, ist ebenfalls in ausreichender Menge vorhanden. Der Lagerbestand von Korea Grüntee TGFOP, Art.-Nr. 34366001 à 500 g zu 27,50 € das kg, beträgt 100 kg.

Unter Kundenbonität versteht man die Kreditwürdigkeit und Zahlungsfähigkeit eines Unternehmens bzw. einer Privatperson.

Da es sich im vorliegenden Fall um einen Neukunden handelt, kann über die Kundenbonität ohne weitere Informationen keine Aussage getroffen werden. Allgemeine Unternehmensdaten können im Internet recherchiert werden. Es gibt Unternehmensregister, welche grundlegende Informationen liefern. Außerdem gibt es die Möglichkeit, Bonitätsauskünfte über Auskunfteien einzuholen. Welche man wählt, ist abhängig davon, ob der Kunde ein Unternehmen oder eine Privatperson ist. Eine große Auskunftei wäre beispielsweise der Verband der Vereine Creditreform e.V.

1.2 Mit dem Abschluss eines Kaufvertrags übernehmen Käufer und Verkäufer Rechte und Pflichten, die sie zu erfüllen haben. Der Abschluss des Kaufvertrags ist daher ein Verpflichtungsgeschäft, dem ein Erfüllungsgeschäft folgen muss, also die Erfüllung der durch Abschluss des Kaufvertrags eingegangenen Verpflichtungen.

Nach § 433 (1) BGB muss der Verkäufer die bestellte Sache rechtzeitig und mängelfrei übergeben. Das bedeutet, der Käufer muss unmittelbarer Besitzer nach § 854 BGB werden. Darüber hinaus muss dem Käufer das Eigentum nach § 929 BGB übertragen werden.

Nach § 433 (2) BGB ist mit Abschluss des Kaufvertrags der Käufer verpflichtet, die bestellte Sache abzunehmen und den Kaufpreis vereinbarungsgemäß zu bezahlen.

Anwendung auf das vorliegende Beispiel:

Die Anfrage ist keine rechtsverbindliche Willenserklärung (WE). Normalerweise unterbreiten wir ein entsprechendes Angebot. Falls dieses Angebot keine Freizeichnungsklausel enthält, wäre dieses die erste rechtsverbindliche Willenserklärung zum Abschluss des Kaufvertrags. Die zweite rechtsverbindliche WE könnte dann der Kundenauftrag sein, der rechtzeitig eingegangen sein muss (bei einem schriftlichen Angebot innerhalb einer Woche). Der Kaufvertrag ist zustande gekommen und damit das Verpflichtungsgeschäft.

Es folgt die Erfüllung der eingegangenen Verpflichtungen (Erfüllungsgeschäft), nämlich die rechtzeitige mängelfreie Teelieferung durch den Verkäufer im vorliegenden Beispiel über Versand. Dabei wird Besitz und Eigentum an den Kunden übertragen. Der Kunde muss die Lieferung abnehmen und den vereinbarten Kaufpreis rechtzeitig bezahlen.

1.3.1

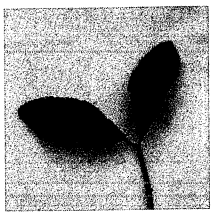
	A	B	C	D	E	F
1	**Artikelbezeichnung**	**Art.-Nr.**	**Packungsgröße**	**Preis/Stück**	**Menge**	**Gesamtpreis**
2	CHINA GRÜNTEE GUNPOWDER	34344020	1 000 g	16,50	10	165,00 €
3	KOREA GRÜNTEE TGFOP	34366001	500 g	27,50	10	275,00 €
4	Zwischensumme					440,00 €
5	- Neukundenrabatt 10 %				10%	44,00 €
6	Angebotspreis netto					396,00 €
7	zuzüglich MwSt				7%	27,72 €
8	Angebotspreis brutto					**423,72 €**
9						

Formelansicht

	A	B	C	D	E	F
1	**Artikelbezeichnung**	**Art.-Nr.**	**Packungsgröße**	**Preis/Stück**	**Menge**	**Gesamtpreis**
2	CHINA GRÜNTEE GUNPOWDER	34344020	1 000 g	16,5	10	=D2*E2
3	KOREA GRÜNTEE TGFOP	34366001	500 g	27,5	10	=D3*E3
4	Zwischensumme					=SUMME(F2:F3)
5	- Neukundenrabatt 10 %				0,1	=F4*E5
6	Angebotspreis netto					=F4-F5
7	zuzüglich MwSt				0,07	=F6* 7%
8	Angebotspreis brutto					**=SUMME(F6:F7)**
9						

1.3.2

Teegroßhandlung Rengro GmbH
20457 Hamburg, Singapurstraße 77
Tel.: 040 88667755-0
Fax: 040 88667755-12



Rengro GmbH, Singapurstraße 77, 20457 Hamburg

Teefachgeschäft R. Schäfer
Frau Anja Breitle
Weinbergstr. 19
70569 Stuttgart

Ihr Zeichen: ab
Ihre Nachricht vom: gestern
Unser Zeichen: Kurzzeichen Schüler/in
Unsere Nachricht vom:

Name: Schülername
Telefon: 11
Telefax:
E-Mail: bestellung@rengro.com
Internet:

Datum: heute

Ihre Anfrage vom <gestern>

Sehr geehrte Frau Breitle,

vielen Dank für Ihre gestrige Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

Artikelbezeichnung	Art.-Nr.	Packungsgröße	Preis/St.	Menge	Gesamtpreis
CHINA GRÜNTEE GUNPOWDER	34344020	1 000 g	16,50 €	10	165,00 €
KOREA GRÜNTEE TGFOP	34366001	500 g	27,50 €	10	275,00 €
Zwischensumme					440,00 €
- Neukundenrabatt 10 %				10 %	44,00 €
Angebotspreis netto					396,00 €
zuzüglich MwSt				7 %	27,72 €
Angebotspreis brutto					**423,72 €**

Die Lieferung erfolgt frei Haus. Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen erhalten Sie 2 % Skonto, ansonsten zahlen Sie bitte innerhalb von 30 Tagen rein netto.

In der Anlage finden Sie ein Infoblatt über zwei Teegeschirrserien, die wir insbesondere an Privatkunden gut verkaufen. Das Teegeschirr „Ostfriesland Spezial" ist preiswert, formschön und sehr beliebt. Die Serie „Modern Style" wird gerade von jüngeren Kunden oft gekauft.

Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Produkten und freuen uns auf Ihre Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage
Infoblatt

Teegroßhandlung Rengro GmbH

i. A. Schülername

E-Mail: info@rengro.com
Internet: www.rengro.com

Geschäftsführerin: Renate Groschen

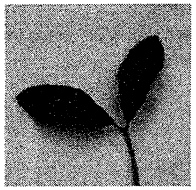
Bankverbindung
Hansebank Hamburg
BIC: HNSEDEXYZ
IBAN: DE02 2009 9999 0000 9999 99

Handelsregister
HR-Eintrag: HRA 333333
USt.-IdNr.: DE9999999992
Steuer-Nr.: 02/777/77777

1.4.1 Der Kunde verkauft seine Waren nahezu ausschließlich an Privatkunden, deshalb sind die Teegeschirrserien

„Ostfriesland Spezial" als preiswerte Variante und
„Alter Adel" als exklusives Geschirr

für ihn besonders geeignet. Die beiden anderen Teegeschirrserien sind für die Gastronomie passend.



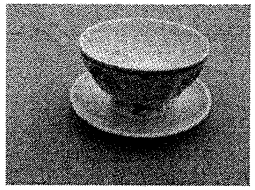
Teegroßhandlung Rengro GmbH

20457 Hamburg
Singapurstraße 77

Telefon:	040 88667755-0
Fax:	040 88667755-12
Internet:	www.rengro.com
E-Mail:	info@rengro.com
Geschäftsführerin:	Renate Groschen

1.4.2

Teegeschirr Ostfriesland Spezial



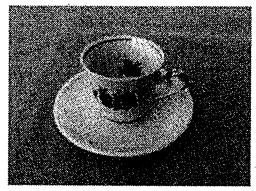
Die Ostfriesen als die größten Teetrinker in Deutschland wissen, wie gutes Teegeschirr zu sein hat. Aber nicht nur in Ostfriesland ist dieses preiswerte Teegeschirr so beliebt. Unser Klassiker im Privathaushalt - überall in Deutschland.

- Feinstes Porzellan für ein volles Aroma
- Ansprechendes Blumendekor
- Spülmaschinen geeignet

Die Verkaufspreise netto:

Teekanne	25,00 €
Stövchen	7,50 €
Teetasse 0,2 l mit Unterteller	5,90 €

Teegeschirr Alter Adel



Hochwertiges Porzellan in strahlendem Weiß mit Blumendekor. Das exklusive Geschirr für jeden Haushalt.

- Beste Qualität aus dem Westerwald
- Extra große Kanne 1,8 l
- Spülmaschinen geeignet

Die Verkaufspreise netto:

Teekanne inkl. Edelstahlfilter	45,00 €
Stövchen	11,50 €
Teetasse 0,2 l mit Unterteller	7,50 €

Aufgabe 2 Beschaffung und Postbearbeitung

2.1

ABC-Analyse der Regio GmbH

Art.-Nr.	Preis/kg	Jahresbedarf/kg	Warenwert	Rangfolge Umsatz	Art.-Nr. sortiert	Warenwert, sortiert	%-Anteil	%-Anteil kumuliert	Güter
34311001	21,00 €	750	15.750,00 €	1	34311001	15.750,00 €	19,37%	19,37%	A
34311002	27,50 €	152	4.180,00 €	8	34322003	9.175,10 €	11,28%	30,65%	A
34311003	32,80 €	110	3.608,00 €	10	34333002	8.845,00 €	10,88%	41,53%	A
34311004	36,90 €	70	2.583,00 €	14	34322001	8.312,50 €	10,22%	51,75%	A
34322001	12,50 €	665	8.312,50 €	4	34333001	5.742,00 €	7,06%	58,81%	A
34322002	16,00 €	225	3.600,00 €	11	34366001	4.950,00 €	6,09%	64,90%	A
34322003	20,90 €	439	9.175,10 €	2	34344021	4.230,00 €	5,20%	70,10%	B
34333001	9,90 €	580	5.742,00 €	5	34311002	4.180,00 €	5,14%	75,24%	B
34333002	29,00 €	305	8.845,00 €	3	34344001	3.976,00 €	4,89%	80,13%	B
34344001	14,00 €	284	3.976,00 €	9	34311003	3.608,00 €	4,44%	84,57%	B
34344020	16,50 €	191	3.151,50 €	13	34322002	3.600,00 €	4,43%	89,00%	B
34344021	18,00 €	235	4.230,00 €	7	34355001	3.211,60 €	3,95%	92,95%	C
34355001	25,90 €	124	3.211,60 €	12	34344020	3.151,50 €	3,88%	96,82%	C
34366001	27,50 €	180	4.950,00 €	6	34311004	2.583,00 €	3,18%	100,00%	C
Summe			81.314,70 €			81.314,70 €		100%	

2.1 Formelansicht

Art.-Nr.	Preis/ kg	Jahresbe darf/kg	Warenwert	Rangfolge Umsatz	Art.-Nr. sortiert	Warenw ert, sortiert	%-Anteil	%-Anteil kumuliert	Güter
34311001	21	750	=C6*B6	=RANG.GLEICH(D6;$D$6:$D$19;0)	34311001	15750	=G6/$G$20	=H6	=WENN(I6<70%;"A";WENN(I6<90%;"B";"C"))
34311002	27,5	152	=C7*B7	=RANG.GLEICH(D7;$D$6:$D$19;0)	34322003	9175,1	=G7/$G$20	=I6+H7	=WENN(I7<70%;"A";WENN(I7<90%;"B";"C"))
34311003	32,8	110	=C8*B8	=RANG.GLEICH(D8;$D$6:$D$19;0)	34333002	8845	=G8/$G$20	=I7+H8	=WENN(I8<70%;"A";WENN(I8<90%;"B";"C"))
34311004	36,9	70	=C9*B9	=RANG.GLEICH(D9;$D$6:$D$19;0)	34322001	8312,5	=G9/$G$20	=I8+H9	=WENN(I9<70%;"A";WENN(I9<90%;"B";"C"))
34322001	12,5	665	=C10*B10	=RANG.GLEICH(D10;$D$6:$D$19;0)	34333001	5742	=G10/$G$20	=I9+H10	=WENN(I10<70%;"A";WENN(I10<90%;"B";"C"))
34322002	18	225	=C11*B11	=RANG.GLEICH(D11;$D$6:$D$19;0)	34366001	4950	=G11/$G$20	=I10+H11	=WENN(I11<70%;"A";WENN(I11<90%;"B";"C"))
34322003	20,9	439	=C12*B12	=RANG.GLEICH(D12;$D$6:$D$19;0)	34344021	4230	=G12/$G$20	=I11+H12	=WENN(I12<70%;"A";WENN(I12<90%;"B";"C"))
34333001	9,9	580	=C13*B13	=RANG.GLEICH(D13;$D$6:$D$19;0)	34311002	4180	=G13/$G$20	=I12+H13	=WENN(I13<70%;"A";WENN(I13<90%;"B";"C"))
34333002	29	305	=C14*B14	=RANG.GLEICH(D14;$D$6:$D$19;0)	34344001	3976	=G14/$G$20	=I13+H14	=WENN(I14<70%;"A";WENN(I14<90%;"B";"C"))
34344001	14	284	=C15*B15	=RANG.GLEICH(D15;$D$6:$D$19;0)	34311003	3608	=G15/$G$20	=I14+H15	=WENN(I15<70%;"A";WENN(I15<90%;"B";"C"))
34344020	16,5	191	=C16*B16	=RANG.GLEICH(D16;$D$6:$D$19;0)	34322002	3600	=G16/$G$20	=I15+H16	=WENN(I16<70%;"A";WENN(I16<90%;"B";"C"))
34344021	18	235	=C17*B17	=RANG.GLEICH(D17;$D$6:$D$19;0)	34355001	3211,6	=G17/$G$20	=I16+H17	=WENN(I17<70%;"A";WENN(I17<90%;"B";"C"))
34355001	25,9	124	=C18*B18	=RANG.GLEICH(D18;$D$6:$D$19;0)	34344020	3151,5	=G18/$G$20	=I17+H18	=WENN(I18<70%;"A";WENN(I18<90%;"B";"C"))
34366001	27,5	180	=C19*B19	=RANG.GLEICH(D19;$D$6:$D$19;0)	34311004	2583	=G19/$G$20	=I18+H19	=WENN(I19<70%;"A";WENN(I19<90%;"B";"C"))
Summe			=SUMME(D6			=SUMME		=SUMME(H6	

2.2 Mit Hilfe der ABC-Analyse kann ermittelt werden, welche Güter des vorhandenen Sortiments die wertvollsten sind, d. h. umsatzmäßig den höchsten Wert ausmachen.

Sie stellen im Einkauf einerseits sowie in der Lagerhaltung andererseits den höchsten Kostenfaktor dar. Die wertvollsten Güter sind A-Güter (70 % - 75 % des Gesamtwerts), die mittelwertvollen Güter werden als B-Güter klassifiziert (20 % - 25 % des Gesamtwerts) und die Güter mit dem geringsten Wert (5 % - 10 % des Gesamtwerts) stellen die C-Güter dar.

Im vorliegenden Fall machen die ersten drei Artikel nahezu 70 % des Umsatzes aus und sind somit A-Güter. Die letzten acht Artikel sind von geringem Wert, welcher insgesamt nicht mehr als 10 % des Gesamtumsatzes ausmacht.

2.3 Um Kosten wirksam senken zu können, sollte man den Schwerpunkt der Beschaffungsaktivitäten auf die A-Güter setzen.

Im vorliegenden Fall würde es sich bei den A-Gütern lohnen, mit dem Zulieferer höhere Rabatte auszuhandeln bzw. nach günstigeren Lieferanten zu suchen. Außerdem könnte überlegt werden ein effizientes Bestellverfahren, wie z. B. das Bestellpunktverfahren einzuführen, so dass auch Lagerkosten gespart werden können.

Je kleiner der Anteil der Umsätze am Gesamtumsatz, desto geringer ist auch der Einspareffekt, wie z. B. bei den C-Gütern, welche weniger als 1 % des Gesamtumsatzes betragen.

2.4 **Ablauf der innerbetrieblichen Postein- und Postausgangsbearbeitung der Rengro GmbH**

Posteingangsbearbeitung		
Pos.	Bisheriger Ablauf:	Verbesserter Ablauf:
1	Der Briefträger bringt die neue Post gegen 11:00 Uhr.	*Ein Postfach beantragen und die Post vor Arbeitsbeginn abholen.*
2	Die verschlossenen Sendungen werden in die Fächer der Sachbearbeiter einsortiert.	*Die Sendungen sortieren nach „zu öffnender/nicht zu öffnender Post".*
3	Sendungen, die nicht an die Rengro GmbH gerichtet sind, werden geöffnet. Danach wird dem Absender telefonisch mitgeteilt, dass seine Sendung falsch zugestellt wurde, die Sendung wird wieder verschlossen und zur Post gebracht.	*Irrläufer werden nicht geöffnet und am nächsten Tag dem Zusteller mitgegeben bzw. in den nächsten Briefkasten geworfen.*
4	Die Sendungen werden wieder einzeln aus den Fächern der Sachbearbeiter geholt und mit dem Brieföffner geöffnet.	*Die Sendungen mit einer elektrischen Brieföffnermaschine öffnen.*
5	Entnehmen der Sendungen aus der Briefhülle.	Entnehmen der Sendungen aus der Briefhülle.
6	Kontrollieren, ob alle Schriftstücke aus der Briefhülle geholt wurden und ob alle angegebenen Anlagen vorhanden sind.	Kontrollieren, ob alle Schriftstücke aus der Briefhülle geholt wurden und ob alle angegebenen Anlagen vorhanden sind.
7	Die Schriftstücke werden mit dem Posteingangsstempel versehen.	Die Schriftstücke werden mit dem Posteingangsstempel versehen.
8	Alle Schriftstücke werden wieder in die Fächer der Sachbearbeiter einsortiert.	*Die Schriftstücke werden in die Fächer der Abteilungen einsortiert.*
9	Jeder Sachbearbeiter kommt in die Poststelle und holt seine Sendungen ab.	*Aus jeder Abteilung holt ein Mitarbeiter die Abteilungspost ab.*
Postausgangsbearbeitung		
Pos.	Bisheriger Ablauf:	Verbesserter Ablauf:
1	Bei Schriftstücken, die nicht mit einer Fensterbriefhülle versandt werden können, muss ein passender Umschlag handschriftlich adressiert werden.	*Bei Schriftstücken, die nicht mit einer Fensterbriefhülle versandt werden können, wird ein Adressaufkleber auf den Umschlag geklebt.*
2	Die Schriftstücke werden kontrolliert, ob sie unterschrieben sind und die angeführten Anlagen beiliegen bzw. noch beigelegt werden müssen.	Die Schriftstücke werden kontrolliert, ob sie unterschrieben sind und die angeführten Anlagen beiliegen bzw. noch beigelegt werden müssen.
3	Alle Schriftstücke werden von Hand gefaltet (nicht alle Schriftstücke sind mit einer Faltmarke versehen), in den Umschlag gesteckt und dieser wird zugeklebt.	*Alle Schriftstücke werden mit Faltmarken versehen, um das Falten schneller durchführen zu können, eventuell lohnt sich eine Falz- und Kuvertiermaschine. Selbstklebende Umschläge beschleunigen das Verschließen der Sendungen.*
4	Zur Berechnung des Portos werden die Sendungen auf einer Briefwaage gewogen und mit Briefmarken frankiert.	*Eine Frankiermaschine, die unterschiedliche Sendungen automatisch wiegen und frankieren kann.*
5	Die Sendungen werden zur nächsten Postagentur gebracht.	Die Sendungen werden zur nächsten Postagentur gebracht.

Musterprüfung 3

Aufgabe 1 **Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Büroprozesse organisieren**

1.1

Möbelgroßhandlung Kleinhölzer GmbH & Co. KG

Infoblatt über die richtige alphabetische Sortierung an vier Beispielen:

Beispiel Nr. 1 – die Umlaute

Regel: Die Umlaute ä, ö und ü werden wie a, o und u behandelt. Das ß wie Doppel-s.

Falsche Sortierung	Richtige Sortierung
Mueller	Göbel
Goebel	Goebel
Göbel	Gross
Groß	Groß
Müller	Mueller
Gross	Müller

Beispiel Nr. 2 – gleiche Nachnamen

Regel: Bei gleichen Nachnamen wird der Vorname als nächstes Ordnungskriterium benützt. Ist auch der Vorname gleich, können weitere Ordnungsmerkmale wie Ort, Straße, Beruf usw. verwendet werden. Namen ohne Vornamen stehen zuerst, Namen mit Bindestrich folgen auf einfache Namen.

Falsche Sortierung	Richtige Sortierung
Meier, Stefan, Köln	Meier
Meier-Heimig	Meier, Stefan, Bonn
Meier, Stefan, Bonn	Meier, Stefan, Köln
Meier	Meier-Heimig

Beispiel Nr. 3 – Adelstitel, akademische Grade

Regel: Adelstitel und akademische Grade bleiben unberücksichtigt.

Falsche Sortierung	Richtige Sortierung
Dr. Liebig	Fritsch
Fritsch	(Dr.) Liebig
Freiherr vom Stein	(Freiherr vom) Stein
Prof. Dr. Winter	(Prof. Dr.) Winter

Beispiel Nr. 4 – Privat- und Firmennamen

Abgekürzte Firmennamen werden wie ein Wort behandelt, Gebr. und Geschw. wie Vornamen. Bindewörter, Firmen-& sowie Artikel werden nicht berücksichtigt.

Falsche Sortierung	Richtige Sortierung
Verein der Hundefreunde	Schmidt, Andreas
Gebr. Schmidt	Schmidt (&) Co.
SGV GmbH	Schmidt Gebr.
Schmidt, Karin	Schmidt GmbH
Schmidt, Andreas	Schmidt, Karin
Schmidt & Co.	SGV GmbH
Verein für Haustiere	Verein (für) Haustiere
Schmidt GmbH	Verein (der) Hundefreunde

1.2.1 Der Katalog ist kein Angebot im rechtlichen Sinn, sondern nur eine Anpreisung. Die Bestellung vom 6. Oktober ist als Antrag die erste rechtsverbindliche Willenserklärung laut § 145 BGB. Die für das Zustandekommen des Kaufvertrages notwendige Annahme ist die Auftragsbestätigung vom 11. Oktober, da sie rechtzeitig erfolgt ist (laut § 147 BGB fristgemäß, Angebot in schriftlicher Form gilt etwa eine Woche) und nicht abgeändert worden ist.

Laut Auftragsbestätigung müsste die Lieferung innerhalb von 14 Tagen nach Datum der Auftragsbestätigung erfolgen: 11.Oktober + 14 Tage = Liefertermin 25.Oktober.

1.2.2 **Voraussetzungen des Lieferungsverzugs:**

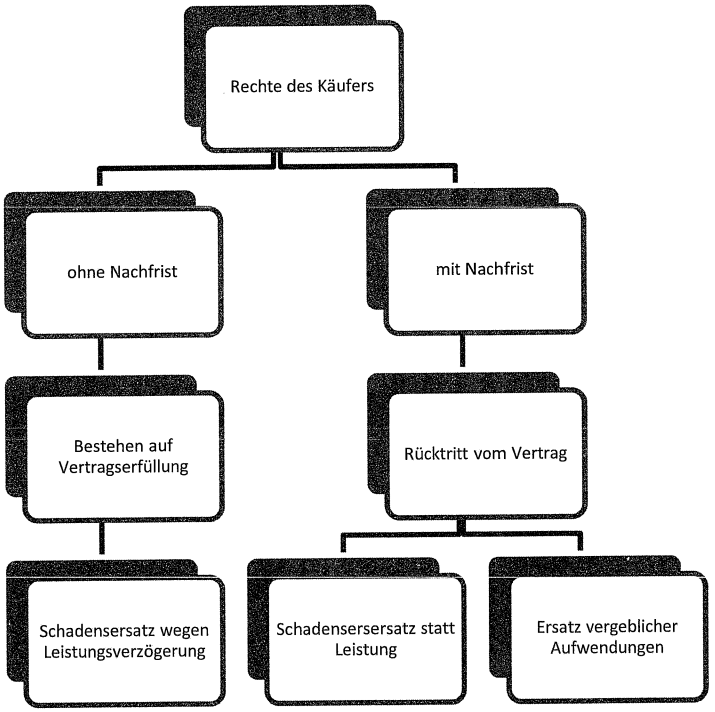
1. Die Leistung muss möglich sein.
2. Es muss eine Mahnung erfolgen.
   Ausnahmen - keine Mahnung erforderlich:
   Der Liefertermin ist kalendermäßig bestimmt oder bestimmbar
   oder es liegt ein Fixkauf vor
   oder der Verkäufer verweigert die Leistung ernsthaft und endgültig.
3. Verschulden des Verkäufers, falls er fahrlässig oder vorsätzlich handelte.
4. Fälligkeit der Lieferung: Zeitpunkt, ab dem der Käufer die Lieferung verlangen kann.

Anwendung auf das Fallbeispiel:

Es ist eine vorübergehende Leistungsstörung, weswegen die Lieferung grundsätzlich nachgeholt werden kann. Eine Mahnung ist nicht erforderlich, da der Liefertermin kalendermäßig bestimmbar ist. Es ist vom Verschulden des Lieferanten auszugehen, da keine besonderen Angaben zum Sachverhalt gemacht wurden. Die Lieferung ist fällig, da der Käufer die Lieferung seit dem 25. Oktober (errechneter Liefertermin) verlangen konnte.

Es liegt ein Lieferungsverzug vor, da alle Voraussetzungen erfüllt sind.

1.2.3



Handlungsvorschlag:

Im vorliegenden Fall wäre es sinnvoll, auf Vertragserfüllung zu bestehen, da ein Rücktritt den Lieferanten einerseits verärgern und somit den Geschäftskontakt gefährden würde, andererseits wäre ein angestrebter Rücktritt vom Vertrag mit ungleich höherem Kosten- und Zeitaufwand verbunden.

Aufgabe 2 Beschaffung und Postbearbeitung

2.1 Nach § 377 HGB muss die Ware unverzüglich bei der Annahme geprüft und Mängel evtl. gerügt werden. Die Tatsache, dass Marc dem Spediteur den Empfang bestätigt, bedeutet, dass äußere durch den Transport entstandene Schäden evtl. übersehen wurden. Dies könnte dazu führen, dass der Lieferant evtl. Mängel mit Transportschäden begründet.

2.2 Warenannahme

1. In Anwesenheit des Frachtführers

- ✓ Kontrolle der korrekten Adresse
- ✓ Kontrolle der korrekten Bestellung
- ✓ Prüfung der Anzahl der Packstücke im Vergleich zum Lieferschein
- ✓ Prüfung auf Transportschäden

Transportschäden sollten vom Frachtführer bestätigt werden. Bei umfangreichen Transportschäden kann auch die Annahme verweigert werden. Mängel sind der entsprechenden Stelle (meist Wareneinkauf) zu melden.

2. Nach Warenabnahme

- ✓ Vergleich Lieferschein mit Bestellung/Auftragsbestätigung
- ✓ Kontrolle der gelieferten Ware auf offene Mängel
- ✓ Wareneingang schriftlich erfassen
- ✓ evtl. beigelegte Rechnung an die Kreditorenbuchhaltung weitergeben
- ✓ Ware zur bestimmungsgemäßen Verwendung weiterleiten, z. B. Einlagerung

Falls Mängel entdeckt werden, sind die festgestellten Mängel an den Wareneinkauf zu melden, so dass diese eine Mängelrüge erstellen und weitere Maßnahmen ergreifen können.

2.3 Siehe nächste Seite

2.4

Kleinhölzer GmbH & Co. KG

Telefonnotiz

Anruf von:		**weitergeleitet an:**
Gesprächspartner	**Datum/Uhrzeit**	**Firma**
Tel.-Nr. Gesprächspartner	**Fax-Nummer Anrufer**	**E-Mail-Adresse Anrufer**
☐ hat angerufen ☐ ruft wieder an	☐ erbittet Rückruf ☐ hat zurückgerufen	☐ Kenntnisnahme ☐ Erledigung
.....		
Unterschrift		

2.3 **Bezeichnung der Mängelarten nach § 434 BGB**

Artikelnummer	Beschreibung	Mängelart
4590	Statt 30 Stück nur 29 Stück	Minderlieferung (Zu-wenig-Lieferung)
4561	Kabelkanäle nicht mitgeliefert	Mangel in der Beschaffenheit
5592	Armlehnen fehlen	Falschlieferung
8759	Leichte Kratzer	Mangel in der Beschaffenheit

2.5 **Ergonomische Anforderungen an einen Bürostuhl:**

- ✓ kippsicher durch 5 Rollen
- ✓ wegrollsichere/abgebremste Rollen
- ✓ Stoßdämpfung beim Hinsetzen
- ✓ höhenverstellbarer Stuhl
- ✓ verstellbare/federnde Rückenlehne
- ✓ gepolsterter Sitz
- ✓ gepolsterte Rückenlehne
- ✓ abgerundete Sitzkante
- ✓ ausreichende Sitzfläche
- ✓ möglichst verstellbare Armlehnen

2.6

Kleinhölzer GmbH & Co. KG

Telefonnotiz

Anruf von: *Schülername*		**weitergeleitet an:** *Herr Grünspan*
Gesprächspartner *Christian Müller*	**Datum/Uhrzeit** *heute, 10:00 Uhr*	**Firma** *Arthur Siebel KG*
Tel.-Nr. Gesprächspartner *0911 987655678*	**Fax-Nummer Anrufer**	**E-Mail-Adresse Anrufer** *cmueller@siebel-kg.de*
☐ hat angerufen ☐ ruft wieder an	☐ erbittet Rückruf ☐ hat zurückgerufen	☒ Kenntnisnahme ☐ Erledigung

- *fehlender Büroschreibtisch, Art.-Nr. 4590, Menge 1 St. wird in 3 Tagen nachgeliefert* .....
- *fehlende Abdeckplatten zu Art.-Nr. 4561, Menge 50 St. werden auch in 3 Tagen nachgeliefert*.....
- *Bürostuhl, Art.-Nr. 5592, Menge 100 St. wird storniert*.....
- *Rollcontainer, Art.-Nr. 8759, Menge 3 St., Preisnachlass von 50 % wegen verkratzter Unterseite*.....

.....

.....

.....

.....

Unterschrift

Schülername

Musterprüfung 4

Aufgabe 1 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

1.1 **Bestellrhythmusverfahren:**

Die Ware wird in regelmäßigen Abständen bestellt, welche immer gleichbleibend sind. Im vorliegenden Fall immer zum 10. eines Monats. Der Bestand wird nur in bestimmten Zeitabständen überprüft.

Vorteile:

Es ist kein weiterer organisatorischer Aufwand notwendig, spart damit Zeit und Kosten.
Ist gut geeignet bei Waren, die gleichmäßig verbraucht werden.

Nachteile:

Wenn die Ware in unregelmäßigen Mengen und Abständen benötigt wird, besteht die Gefahr der Über- und Unterdeckung.
Weniger Warenkontrolle erhöht die Lagerrisiken, wie z.B. Diebstahl, Schwund usw.

1.2 „Herr Gürtler, alternativ käme das Bestellpunktverfahren in Frage. Da wird erst dann bestellt, wenn der Meldebestand erreicht ist. So ist gewährleistet, dass die Ware ausreichend vorhanden ist bis die neue Lieferung kommt. Der Mindestbestand muss auch nicht angegriffen werden. Mindestbestand, welcher auch oft als Sicherheitsbestand bezeichnet wird, ist der Bestand, der mindestens im Lager vorhanden sein muss, um für Notfälle gerüstet zu sein. Beispielsweise, wenn der Lieferant aufgrund von Streik oder Unfall kurzfristig nicht liefern kann oder die Kunden aufgrund unvorhergesehener Faktoren plötzlich mehr nachfragen als normal. Ist die Lieferung eingetroffen, ist der sogenannte Höchstbestand erreicht. Das ist der Bestand, der, wie der Name schon sagt, höchstens auf Lager sein sollte, um insgesamt den Lagerraum optimal auszunutzen. Haben Sie noch Fragen?“

1.3 **Berechnung der optimalen Bestellmenge**

Hinweis zur Aufgabenbearbeitung. Die farblich markierten Felder sind auszufüllen.

Jahresbedarf	**7.200**	Bestellhäufigkeit
Bestellkosten je Bestellung	**245,00 €**	12
Lagerkostensatz	**0,75%**	Kostenminimum
Bezugspreis je Artikel	**1.600,00 €**	6.427,50 €
Bezugspreis je Artikel ab 500 Stück	**1.550,00 €**	Optimale Bestellmenge
Bezugspreis je Artikel ab 1.200 Stück	**1.500,00 €**	600
Schrittweite Tabelle	**3**	

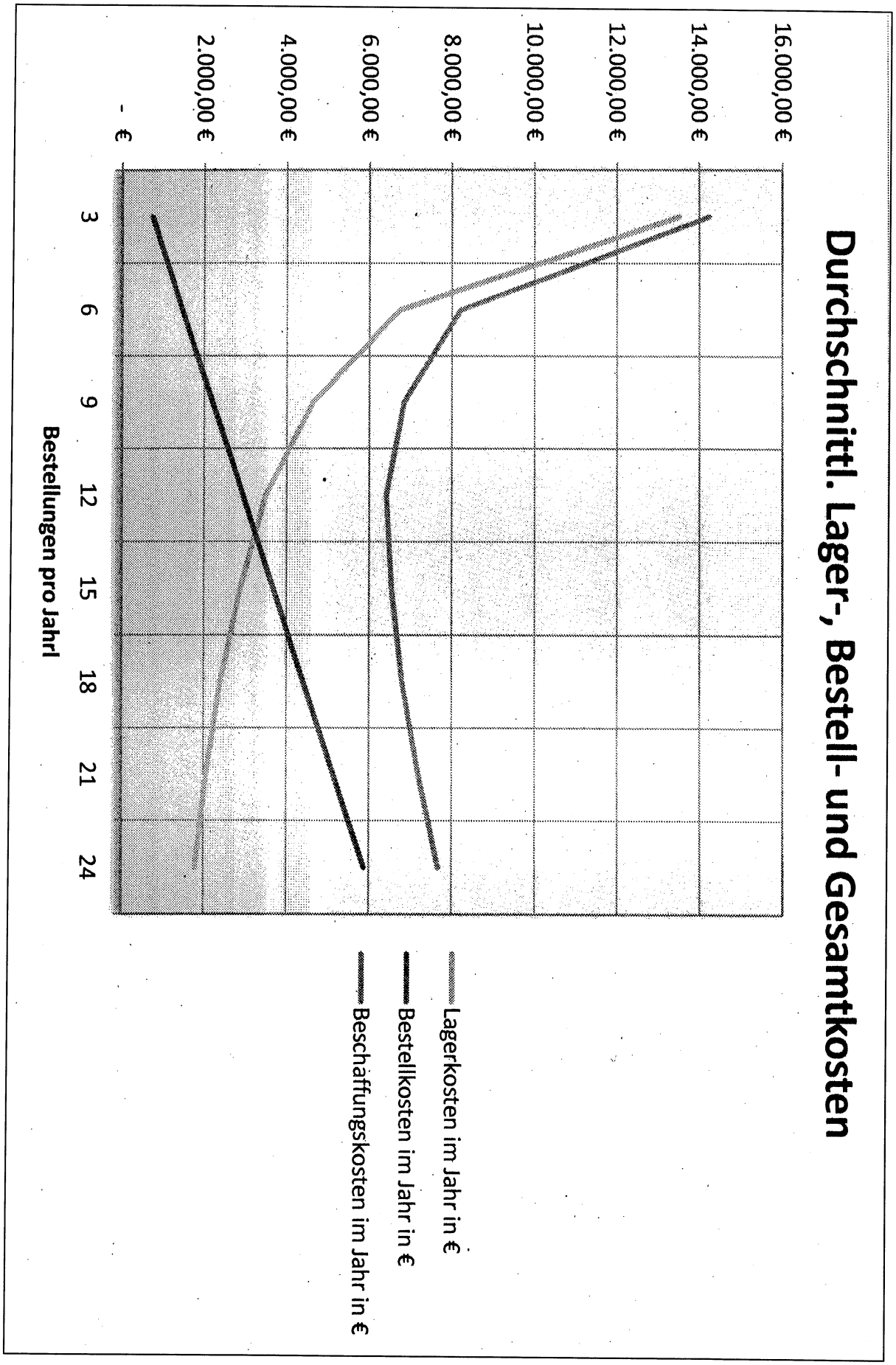
Bestell-häufigkeit	Bestellmenge in Stück	durchschnittl. LB in €	Lagerkosten im Jahr in €	Bestellkosten im Jahr in €	Beschaffungs-kosten im Jahr in €
3	2400	1.800.000,00 €	13.500,00 €	735,00 €	14.235,00 €
6	1200	900.000,00 €	6.750,00 €	1.470,00 €	8.220,00 €
9	800	620.000,00 €	4.650,00 €	2.205,00 €	6.855,00 €
12	600	465.000,00 €	3.487,50 €	2.940,00 €	6.427,50 €
15	480	384.000,00 €	2.880,00 €	3.675,00 €	6.555,00 €
18	400	320.000,00 €	2.400,00 €	4.410,00 €	6.810,00 €
21	343	274.285,71 €	2.057,14 €	5.145,00 €	7.202,14 €
24	300	240.000,00 €	1.800,00 €	5.880,00 €	7.680,00 €

1.3 Formelansicht

Jahresbedarf	7200	Bestellhäufigkeit
Bestellkosten je Bestellung	245	=INDEX($A$16:$A$23;VERGLEICH($E$10;$F$16:$F$23;0);1)
Lagerkostensatz	0,0075	Kostenminimum
Bezugspreis je Artikel	1600	=MIN($F$16:$F$23)
Bezugspreis je Artikel ab 500 Stück	1550	Optimale Bestellmenge
Bezugspreis je Artikel ab 1.200 Stück	1500	=INDEX($B$16:$B$23;VERGLEICH($E$10;$F$16:$F$23;0);1)
Schrittweite Tabelle	3	

Bestell-häufigkeit	Bestellmenge in Stück	durchschnittl. LB in €	Lagerkosten im Jahr in €	Bestellkosten im Jahr in €	Beschaffungskosten im Jahr in €
3	=7200/A16	=B16/2*(WENN(B16<500;$D$10;WENN(B16<1200;$D$11;$D$12)))	=C16*$D$9	=A16*$D$8	=D16+E16
=A16+$D$13	=7200/A17	=B17/2*(WENN(B17<500;$D$10;WENN(B17<1200;$D$11;$D$12)))	=C17*$D$9	=A17*$D$8	=D17+E17
=A17+$D$13	=7200/A18	=B18/2*(WENN(B18<500;$D$10;WENN(B18<1200;$D$11;$D$12)))	=C18*$D$9	=A18*$D$8	=D18+E18
=A18+$D$13	=7200/A19	=B19/2*(WENN(B19<500;$D$10;WENN(B19<1200;$D$11;$D$12)))	=C19*$D$9	=A19*$D$8	=D19+E19
=A19+$D$13	=7200/A20	=B20/2*(WENN(B20<500;$D$10;WENN(B20<1200;$D$11;$D$12)))	=C20*$D$9	=A20*$D$8	=D20+E20
=A20+$D$13	=7200/A21	=B21/2*(WENN(B21<500;$D$10;WENN(B21<1200;$D$11;$D$12)))	=C21*$D$9	=A21*$D$8	=D21+E21
=A21+$D$13	=7200/A22	=B22/2*(WENN(B22<500;$D$10;WENN(B22<1200;$D$11;$D$12)))	=C22*$D$9	=A22*$D$8	=D22+E22
=A22+$D$13	=7200/A23	=B23/2*(WENN(B23<500;$D$10;WENN(B23<1200;$D$11;$D$12)))	=C23*$D$9	=A23*$D$8	=D23+E23

1.4 **Liniendiagramm**



1.5 **Checkliste**

Checkliste zur Datensicherheit

Maßnahmen	Organisationspunkt	erledigt
Organisatorische	• Zugang zu Räumen mit sensiblen Daten nur mit Berechtigung (Chipkarte, Passwort) • Datenträger verschlossen aufbewahren • Datenträger und Dateien verschlüsselt • Fenster/Türen einbruchsicher ausgestattet	
Technische	• Notstromversorgung sicherstellen • permanente Wartung der PC-Anlage • Hardware auf dem neuesten Stand	
Programmtechnische	• regelmäßige Datensicherung auf externe Speicher durchführen • aktuelle Antivirenprogramme/Firewall installieren • Fehler-/Zugriffsprotokolle anfertigen • Kopierschutz für bestimmte Software	
Personaltechnische	• Vergabe von Zugriffsberechtigungen bei vernetzten Anlagen • sorgfältige Personalauswahl • Mitarbeiterschulungen zur Arbeit mit dem PC und dem Umgang mit sensiblen Daten • Geheimhaltungspflicht im Arbeitsvertrag festlegen	

Aufgabe 2 **Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Büroprozesse gestalten**

2.1

Ermittlung der Lagerkennzahlen für "Healthcare ME320"

Lagerkennziffer	Ergebnis
durchschnittlicher Lagerbestand	432
Lagerumschlagshäufigkeit	5
durchschnittliche Lagerdauer	72
Lagerzinssatz	1
Lagerzinsen	15.552,00

Formelansicht

Ermittlung der Lagerkennzahlen für "Healthcare ME320"

Lagerkennziffer	Ergebnis
durchschnittlicher Lagerbestand	=RUNDEN((400+600+500+250+410+330+240+640+570+540+840+300)/13;0)
Lagerumschlagshäufigkeit	=RUNDEN((100+600+100+80+90+200+70+30+200+220+320)/D6;0)
durchschnittliche Lagerdauer	=360/D7
Lagerzinssatz	=RUNDEN(4*D8/360;0)
Lagerzinsen	=RUNDEN(D6*3600*D9%;0)

2.2 Die Lagerumschlagshäufigkeit der Amed GmbH für Healthcare ME320 ist vergleichsweise schlechter, d. h. die Ware im Lager wird im Gegensatz zu den übrigen Anbietern weniger umgeschlagen. Gründe könnten sein, dass im Vergleich zum Verkauf zu viel Ware eingekauft wird. Hier sollte man die Bestellmenge überprüfen, ob diese nicht reduziert werden könnte. Darüber hinaus müssten die Umsätze geprüft werden, ob im Branchenvergleich weniger verkauft worden ist. Infolgedessen wäre es unter Umständen sinnvoll, die Marketingaktivitäten zu erhöhen.

2.3

Kurzprotokoll zur Sitzung der Geschäftsleitung

Thema:	Verbesserung der Gewinnsituation
Ort:	Besprechungszimmer
Datum:	heute
Beginn:	14:30 Uhr
Ende:	15:00 Uhr
Vorsitzender:	Herr Härding (Geschäftsführer)
Teilnehmer:	Frau Kluntje (Abt. Finanzbuchhaltung)
	Herr Lüftelhorn (Leiter Beschaffung)
	Frau Meyer (Abt. Einkauf)
	Frau Schogg (Verwaltung)
	Herr Prokurist Siebelberg (Vertriebsleiter)
	Herr Stolz (Abt. Lager)
Protokoll:	Schülername

Ort, heutiges Datum

Claus Härding
Vorsitzender

Schülername
Protokollführer

2.4

Kurzprotokoll zur Sitzung der Geschäftsleitung

Thema:	Verbesserung der Gewinnsituation
Ort:	Besprechungszimmer
Datum:	heute
Beginn:	14:30 Uhr
Ende:	15:00 Uhr
Vorsitzender:	Herr Härding (Geschäftsführer)
Teilnehmer:	Frau Kluntje (Abt. Finanzbuchhaltung)
	Herr Lüftelhorn (Leiter Beschaffung)
	Frau Meyer (Abt. Einkauf)
	Frau Schogg (Verwaltung)
	Herr Prokurist Siebelberg (Vertriebsleiter)
	Herr Stolz (Abt. Lager)
Protokoll:	Schülername

TOP 1 Bisherige Maßnahmen zur Verbesserung der Gewinnsituation

Trotz guter Verkaufszahlen wurden in den letzten zwei Jahren kaum Gewinne erwirtschaftet. Eine Erhöhung der Verkaufspreise ist nicht möglich, um konkurrenzfähig zu bleiben. Mit den Hauptlieferanten konnten aufgrund neuer Rabatte die Bezugskosten um ca. 10 % gesenkt werden. Durch die Umstrukturierung der Verwaltung wurden zwei Stellen nicht neu besetzt und in den nächsten 24 Monaten werden weitere drei Stellen nicht mehr besetzt.

TOP 2 Weitere Maßnahmen

Das umfangreiche Lager verursacht hohe Lagerhaltungskosten. Frau Kluntje schlägt vor, das Lager radikal zu räumen und erst nach dem Auftragseingang die entsprechenden Teile beim Lieferanten zu ordern. Herr Stolz ist dagegen, da sonst die schnelle Lieferung nicht mehr gewährleistet wird und dadurch die Stammkunden abspringen. Laut Herrn Siebelberg ist dies differenziert zu betrachten: Der Großteil der Bestellungen betrifft nur die vier Standardmodelle und hierfür müssen die entsprechenden Geräte und Ersatzteile auf Lager sein. Bei den anderen Bestellungen ist eine sofortige Lieferung nicht zwingend nötig, hier könnten nach dem Bestelleingang die entsprechenden Teile bei den Lieferanten geordert werden. Nach einer groben Kalkulation von Frau Kluntje würden bei einer radikalen Reduzierung des Lagers ca. 300.000 EUR eingespart und bei einer Reduzierung des Lagers auf die Standardmodelle ungefähr die Hälfte der Lagerhaltungskosten eingespart werden.

TOP 3 Abstimmung

Alle Anwesenden stimmen einstimmig für die Reduzierung des Lagers auf die gängigen Standardmodelle. Frau Kluntje soll die konkreten Einsparungen kalkulieren.

Die nächste Sitzung findet am kommenden Montag um 09:00 Uhr statt.

Ort, heutiges Datum

Claus Härding
Vorsitzender

Schülername
Protokollführer

Schriftliche Abschlussprüfung Winter 2015/2016

Aufgabe 1

1.1.1

	Arbeitsschritt	Begründung
1	Rückruf bei der Catering-Service Schulze OHG und mit Herrn Zimmer für heute einen Termin für ein Geschäftsessen vereinbaren. ***(Siehe Beleg 1)***	Herr Zimmer bittet um einen dringenden Rückruf, auch soll das Geschäftsessen schon heute stattfinden, d. h. beide Beteiligten müssen möglichst frühzeitig den Termin kennen, damit sie ihren übrigen Tagesverlauf entsprechend planen können.
2	Anruf bei der Unternehmensberatung PLM GmbH und Anforderung des fehlenden Berichts zur Analyse des Unternehmens. ***(Siehe Beleg 2)***	Die fehlende Anlage (Analysebericht) ist Grundlage für ein Auswertungsgespräch zwischen Geschäftsleitung und der Unternehmensberatung PLM GmbH in einer Woche. Da der Bericht vermutlich umfangreich ist und vertraulich behandelt werden soll, ist ein postalischer Versand sinnvoll. Daher muss eine Klärung wegen der fehlenden Anlage schnell durchgeführt werden.
3	Die Rechnung von der BüroPlus GmbH überweisen. ***(Siehe Beleg 5)***	Damit ein Skontoabzug noch möglich ist, sollte die Rechnung heute überwiesen werden.
4	Anruf im „Piccolo Napoli" und einen Tisch für das Geschäftsessen von Herrn Müller mit Herrn Zimmer reservieren. ***(Siehe Beleg 1)***	Die Tischreservierung sollte möglichst kurz nach der Öffnung des Restaurants (erfahrungsgemäß im Laufe des Vormittags) erfolgen.
5	Die Faxantwort zur Teilnahme an der Hausmesse der Eventus GmbH versenden und den Termin in den Kalender eintragen. ***(Siehe Beleg 4)***	Die Anmeldung zur Hausmesse an die Eventus GmbH zu faxen ist nicht sehr dringend. Das Fax senden und der Eintrag in den Terminkalender sind schnell erledigt.
6	Das Kurzprotokoll von der gestrigen Sitzung erstellen. ***(Siehe Beleg 3)***	Das Protokoll soll bis Montag früh unterschriftsreif vorliegen. Ein Protokoll ist sehr zeitaufwendig und es ist auch ungünstig, wenn man bei der Erstellung häufiger gestört wird. Deshalb ist es sinnvoll, das Protokoll an das Ende der Arbeitsschritte zu stellen. Auch kann das Protokoll notfalls am Nachmittag fertiggestellt werden.

Die Reihenfolge der To-Do-Liste kann – mit sinnvollen Begründungen – variieren.

1.1.2

Arbeitsschritte des aktuellen Arbeitstages			
Nummer	**Schriftstück**	**Prozessgestaltung**	**Arbeits-/ Organisationsmittel**
	Telefonnotiz Catering-Service Schulze OHG	Anruf bei der Catering-Service Schulze OHG und mit Herrn Zimmer den heutigen Termin für das Geschäftsessen vereinbaren. Tischreservierung im Restaurant. Eintrag im Terminkalender von Herrn Müller. Vernichtung der Gesprächsnotiz.	Telefon Terminkalender
	Analysebericht Unternehmensberatung PLM	Anruf bei der Unternehmensberatung PLM. Notiz auf dem Schreiben der PLM.	Telefon Wiedervorlagemappe
	Notiz Protokollerstellung	Datei „Protokollvorlage" zur Erstellung des Protokolls verwenden. Protokollkopf ausfüllen, alle wichtigen Inhalte und Protokollschluss korrekt und fehlerfrei notieren, das Protokoll ausdrucken und zur Unterschrift vorlegen.	Protokollvorlage Wiedervorlagemappe bzw. Unterschriftsmappe
	Faxantwort zur Anmeldung bei Eventus GmbH	Faxantwort ausfüllen und an die Eventus GmbH faxen. Sendebericht auf korrekte Übertragung kontrollieren. Termin in Terminkalender eintragen und Faxantwort in die Wiedervorlagemappe.	Fax Terminkalender Wiedervorlagemappe
	Rechnung der BüroPlus GmbH über Kopierpapier	Rechnungsbetrag überweisen. Rechnung im Ordner „Bezahlte Rechnungen" ablegen.	Programm für Onlinebanking Ordner „Bezahlte Rechnungen"

1.2.1 **Originalansicht:**

	A	B	C	D	E	F
1	**Lösung Aufgabe 1.2.1 Vionic Verkaufskalkulation**					
2						
3	**Verkaufskalkulation für Systemhaus Vionic GmbH**	**Konditionen in %**	**Position/Komponente**			
4			**Buffet**	**Geschirr**	**Deko**	**Einladungen**
5	Selbstkosten pro Einheit		18,95 €	4,25 €	300,00 €	2,69 €
6	Menge Einheiten		60	60	5	60
7	Selbstkosten gesamt		1.137,00 €	255,00 €	1.500,00 €	161,40 €
8	Gewinn	25%	284,25 €	63,75 €	375,00 €	40,35 €
9	Barverkaufspreis		1.421,25 €	318,75 €	1.875,00 €	201,75 €
10	Skonto	3%	43,96 €	9,86 €	57,99 €	6,24 €
11	Zielverkaufspreis		1.465,21 €	328,61 €	1.932,99 €	207,99 €
12	Rabatt	0%				
13	Nettoverkaufspreis je Komponente		1.465,21 €	328,61 €	1.932,99 €	207,99 €
14						

Formelansicht:

	A	B	C	D	E	F
1	**Lösung Aufgabe 1.2.1 Vionic Verkaufskalkulation**					
2						
3	**Verkaufskalkulation für Systemhaus Vionic GmbH**	**Konditionen in %**	**Position/Komponente**			
4			**Buffet**	**Geschirr**	**Deko**	**Einladungen**
5	Selbstkosten pro Einheit		18,95	4,25	300	2,69
6	Menge Einheiten		60	60	5	60
7	Selbstkosten gesamt		=C5*C6	=D5*D6	=E5*E6	=F5*F6
8	Gewinn	0,25	=C7*$B$8	=D7*$B$8	=E7*$B$8	=F7*$B$8
9	Barverkaufspreis		=C7+C8	=D7+D8	=E7+E8	=F7+F8
10	Skonto	0,03	=C9*$B$10/97%	=D9*$B$10/97%	=E9*$B$10/97%	=F9*$B$10/97%
11	Zielverkaufspreis		=C9+C10	=D9+D10	=E9+E10	=F9+F10
12	Rabatt	0				
13	Nettoverkaufspreis je Komponente		=C11+C12	=D11+D12	=E11+E12	=F11+F12
14						

Beschreibung der Vorgehensweise:

1. Kalkulationsschema eintragen (Überschrift Verkaufskalkulation, Selbstkosten bis zum Nettoverkaufspreis in Spalte A listen)

2. Spalte B für Prozentberechnungen vorbereiten (Überschrift, Angaben in der Spalte mit Prozentwert formatieren (z. B. Spalte B, Zeile 8 die Zahl 25 in % formatieren))

3. Gemäß Aufgabe sind die einzelnen Komponenten getrennt darzustellen (für Buffet, Geschirr, Deko, Einladungen ist je eine Spalte (Spalten C - F) vorzusehen; die Überschriften sind einzutragen)

4. Rahmenlinien darstellen (evtl. bestimmte Bereiche fett einrahmen)

5. Eingabefelder eingeben (Selbstkosten pro Einheit, z.B. C5 = 18,95 und Menge Einheiten, z. B. C6 = 60)

6. Formeln eingeben (siehe Formelansicht; Hinweis: Bei der Berechnung des Skontobetrags in Zeile 10 wird „in Hundert" gerechnet, d. h. der Zielverkaufspreis entspricht 100 %, so dass die Bezugsgröße des Barverkaufspreises mit 97 % anzusetzen ist)

7. Preise (Zellen C5 - F13) in *Währungs-* oder *Buchhaltungsformat* umwandeln

1.2.2

Event & Style GmbH
Heidelberg

Event & Style GmbH * Rohrbacher Str. 90 * 69126 Heidelberg

Systemhaus Vionic GmbH
Frau Susanne Heger
Gewerbestraße 5
68723 Schwetzingen

Ihr Zeichen:	sh
Ihre Nachricht vom:	
Unser Zeichen:	Kurzzeichen Prüfling
Unsere Nachricht vom:	
Name:	Name Prüfling
Telefon:	06221 408-0
Telefax:	06221 408-1
E-Mail:	eventstyle@web.de
Homepage:	www.eventstyle.de
Datum:	13.11.2015

Angebot

Sehr geehrte Frau Heger,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot bezüglich der Ausgestaltung Ihrer Jubiläumsveranstaltung:

Pos.	*Komponente*	*Einheiten*	*Nettopreis*
1	Kaltes Büffet Premium	60 Personen	1.465,21 €
2	Geschirrdienst Kaltes Buffet	60 Personen	328,61 €
3	Saaldekoration Premium	500 m²	1.932,99 €
4	Abwicklung der Einladungen	60 Personen	207,99 €
Gesamtpreis			**3.934,80 €**

Die angegebenen Preise sind Nettopreise. Wir liefern frei Haus. Das Zahlungsziel beträgt 30 Tage, bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen gewähren wir 3 % Skonto.

Damit Sie einen Überblick über unser gesamtes Angebotsspektrum bekommen, haben wir unseren aktuellen Gesamtkatalog beigefügt. Ferner empfehlen wir Ihnen eine baldige Auftragserteilung, da uns für das 1. Quartal 2016 schon zahlreiche Buchungen vorliegen.

Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen und sichern Ihnen die gewissenhafte und zuverlässige Ausführung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Event & Style GmbH

i. A. Name Prüfungsteilnehmer/in

Anlage
Gesamtkatalog

2.1

An ...	sabine.sommer@ludwigweiss.de
Cc ...	thomas.herbst@ambiente.de
Bcc ...	
Betreff:	Anfrage nach Dokumentenscanner

Sehr geehrte Frau Sommer,

aufgrund unserer schon seit längerer Zeit bestehenden sehr guten Geschäftsverbindung wenden wir uns mit der Bitte um ein Angebot an Sie. Wir benötigen für die Digitalisierung der Eingangspost 5 Dokumentenscanner. Die Einzelheiten und speziellen Anforderungen an die Geräte entnehmen Sie bitte der im Anhang mitgesendeten Bedarfsmitteilung unserer Poststelle. Da die Geräte möglichst bald zum Einsatz kommen sollen, sind wir an einem schnellen Angebot interessiert und freuen uns auf eine weiterhin gute Geschäftsbeziehung.

Freundliche Grüße

Ambiente GmbH

i. A. Name Prüfungsteilnehmer/in

Telefon: +49 711 12072-35
Telefax: +49 711 12072-12
E-Mail: info@ambiente.de
Internet: http://www.ambiente-stuttgart.de

Postanschrift: Postfach 30 40 50, 70140 Stuttgart
Hausanschrift: Hohenheimer Landstraße 159, 70539 Stuttgart
Geschäftsführer: Ferdinand Carstens
Handelsregister: HRB 8812 beim Amtsgericht Stuttgart

Anhang:	Bedarfsmitteilung

2.2 **Alternative 1 – Originalansicht**

	A	B	C	D	E
1	**Bezugskalkulation für 5 Dokumentenscanner**	**Bürotechnik Wolter KG**		**Hittmann Office GmbH**	
2		**Konditionen**	**Wert in €**	**Konditionen**	**Wert in €**
3	Listenpreis		20.950,00 €		21.990,00 €
4	Rabatt	8%	1.676,00 €	12%	2.638,80 €
5	Zieleinkaufspreis		19.274,00 €		19.351,20 €
6	Skonto	3%	578,22 €	2%	387,02 €
7	Bareinkaufspreis		18.695,78 €		18.964,18 €
8	Bezugskosten	6,90 €	34,50 €	15,75 €	78,75 €
9	Bezugspreis (Einstandspreis)		18.730,28 €		19.042,93 €
10					

Alternative 1 – Formelansicht

	A	B	C	D	E
1	**Bezugskalkulation für 5 Dokumentenscanner**	**Bürotechnik Wolter KG**		**Hittmann Office GmbH**	
2		**Konditionen**	**Wert in €**	**Konditionen**	**Wert in €**
3	Listenpreis		=4190*5		=4398*5
4	Rabatt	0,08	=B4*C3	0,12	=D4*E3
5	Zieleinkaufspreis		=C3-C4		=E3-E4
6	Skonto	0,03	=C5*B6	0,02	=E5*D6
7	Bareinkaufspreis		=C5-C6		=E5-E6
8	Bezugskosten	6,9	=B8*5	=13,75+2	=D8*5
9	Bezugspreis (Einstandspreis)		=C7+C8		=E7+E8
10					

2.2 **Alternative 2 – Originalansicht**

	A	B	C	D	E
1	**Bezugskalkulation für 1 Dokumentenscanner**	**Bürotechnik Wolter KG**		**Hittmann Office GmbH**	
2		**Konditionen**	**Wert in €**	**Konditionen**	**Wert in €**
3	Listenpreis		4.190,00 €		4.398,00 €
4	Rabatt	8%	335,20 €	12%	527,76 €
5	Zieleinkaufspreis		3.854,80 €		3.870,24 €
6	Skonto	3%	115,64 €	2%	77,40 €
7	Bareinkaufspreis		3.739,16 €		3.792,84 €
8	Bezugskosten	6,90 €	6,90 €	15,75 €	15,75 €
9	Bezugspreis (Einstandspreis)		3.746,06 €		3.808,59 €
10					

Alternative 2 – Formelansicht

	A	B	C	D	E
1	**Bezugskalkulation für 1 Dokumentenscanner**	**Bürotechnik Wolter KG**		**Hittmann Office GmbH**	
2		**Konditionen**	**Wert in €**	**Konditionen**	**Wert in €**
3	Listenpreis		=4190		=4398
4	Rabatt	0,08	=B4*C3	0,12	=D4*E3
5	Zieleinkaufspreis		=C3-C4		=E3-E4
6	Skonto	0,03	=C5*B6	0,02	=E5*D6
7	Bareinkaufspreis		=C5-C6		=E5-E6
8	Bezugskosten	6,9	=B8	=13,75+2	=D8
9	Bezugspreis (Einstandspreis)		=C7+C8		=E7+E8
10					

Beschreibung der Vorgehensweise:

Hinweis:

Für den quantitativen Angebotsvergleich gibt es in der Aufgabenstellung keine Vorgabe, ob die Berechnung in Form einer Gesamtkalkulation oder einer Einzelkalkulation erfolgen soll. Deshalb sind beide Alternativen dargestellt.

1. Kalkulationsschema eintragen (Überschrift Bezugskalkulation, Listenpreis bis zum Bezugspreis (Einstandspreis) in Spalte A listen)
2. Spalte B für Bezugsberechnungen vorbereiten (Überschrift, Angaben in der Spalte mit Prozent formatieren (B4, B6), Bezugskosten in Euro formatieren (B8))
3. Spalte C für Berechnungen vorbereiten (Überschrift, Buchhaltungsformat C3 - C9)
4. Eingabefelder eingeben (Listenpreis (C3), Prozentsatz (B4, B6) und Bezugskosten (B8)
5. Formeln eingeben (siehe Formelansicht)
6. Zellen B1 - C9 markieren und in D1 - E9 kopieren
7. Werte und Bezeichnungen in den Zellen D1 - E9 aus dem Angebot der Hittmann Office GmbH entsprechend ändern (nur Überschriften und Eingabefelder)

2.3.1

Ambiente GmbH ... wir schaffen Atmosphäre

GESPRÄCHSVORBEREITUNG	
Gesprächspartner: { FORMTEXT }	**Firma:** { FORMTEXT }
Telefonnummer: { FORMTEXT }	**Thema:** { FORMTEXT }
Inhaltliche Vorbereitung: { FORMTEXT }	
Zu erledigen bis: { FORMTEXT }	

2.3.2

Ambiente GmbH ... wir schaffen Atmosphäre

GESPRÄCHSVORBEREITUNG	
Gesprächspartner: Frau Sommer	**Firma:** Ludwig Weiss GmbH
Telefonnummer: 07141 123-456	**Thema:** Mängelrüge

Inhaltliche Vorbereitung:

Nr.	Mängelart	Mögliches Recht	Geplante Inanspruchnahme
1	Minderlieferung § 434 (3) BGB	Nachlieferung § 439 (1) BGB	Nachlieferung schnellstmöglich
2	Abdeckung gebrochen § 434 (1) BGB	Nacherfüllung (Reparatur o. Umtausch) § 439 (1) BGB	Reparatur
3	Kratzer an der Vorderfront § 434 (1) BGB	Nacherfüllung (Reparatur o. Umtausch) § 439 (1) BGB	Reparatur
4	Kopierer kopiert nicht, verursacht Papierstau § 434 (1) BGB	Nacherfüllung (Reparatur o. Umtausch) § 439 (1) BGB	Neulieferung

Zu erledigen bis:

Im Fall 3 wäre es auch denkbar, von der Nacherfüllung abzusehen und mit Zustimmung des Lieferanten einen Preisnachlass zu vereinbaren. Es ist in jedem Fall darauf hinzuweisen, dass Nacherfüllung der vorrangige Anspruch ist und Kaufpreisminderung i. S. d. § 441 BGB erst nachrangig in Betracht käme.

Schriftliche Abschlussprüfung Sommer 2016

Aufgabe 1

1.1 **Protokoll erstellen**

Bürotrend Stuttgart GmbH

Ergebnisprotokoll

Datum:	Tag vor Prüfung
Uhrzeit:	09:00 – 09:45 Uhr
Ort:	Besprechungszimmer 402
Teilnehmer:	Herr Gruber (Vorsitzender) Herr Manns Frau Richter Frau Schnell Frau/Herr <Prüfungsteilnehmer/in> (Protokollant)
Thema:	Vorbereitung der Messe für Bürobedarf in Hamburg

Die Platzierungen der Produkte am Messestand sind abgeklärt, Herr Fritz wird dafür noch kleine Änderungen am Messestand vornehmen.

Der Messestand wird folgendermaßen besetzt:

Ganztägig vom 04.11. bis 06.11.2016:

Frau Müller, Frau Roth, Herr Bader, Frau Richter, Frau Schnell, Herr Manns
Frau Richter holt am 04.11.2016 um 09:00 Uhr einen Kunden, Herrn Loder, vom Hamburger Flughafen ab und kommt später mit ihm direkt an den Messestand.

Die Pausen werden gemeinsam vor Ort geplant.

Der Messeaufbau wird von Herrn Bader, Frau Müller und Herrn Manns durchgeführt. Herr Bader und Herr Manns transportieren alle Produkte und Werbegeschenke im Transporter nach Hamburg.

Frau Schnell, Herr Bader und Herr Manns übernehmen den Messeabbau und bleiben noch eine Nacht länger in Hamburg.

Frau/Herr <Prüfungsteilnehmer/in> hat die Hotelzimmer im Messehotel bereits gebucht, versendet die Einladungen und Eintrittskarten für die Kunden, übernimmt die Reiseplanung und ist für die Gesamtorganisation der Messe zuständig.

Ort, Datum: *Stuttgart, Tag der Prüfung*	Unterschrift: *Name Prüfungsteilnehmer/in* Protokollführer/-in
Gelesen und anerkannt: Datum:	Unterschrift: Verkaufsleiter

1.2 Aufbewahrungsfristen

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfristen
Rechnungen	Rechnungen sind Buchungsbelege und müssen 10 Jahre (jeweils bis zum 31.12.) aufbewahrt werden. Die Rechnungen vor dem 01.01.2006 können vernichtet werden.
Bestellungen unserer Kunden der letzten drei Jahre	Bestellungen sind Handelsbriefe und 6 Jahre (ebenfalls bis zum 31.12.) aufzubewahren. Die vier, fünf und sechs Jahre alten Bestellungen wurden zu früh vernichtet.
Angenommene Angebote unserer Kunden der letzten drei Jahre	Angebote mit Auftragsfolge sind ebenfalls Handelsbriefe (Aufbewahrungsfrist 6 Jahre). Auch hier wurden die vier, fünf und sechs Jahre alten Angebote zu früh vernichtet.
Lieferscheine und Transportunterlagen der letzten sechs Jahre	Diese Unterlagen wurden korrekt aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 6 Jahre.
Bewirtungsbelege	Bewirtungsbelege sind Buchungsbelege und müssen 10 Jahre aufbewahrt werden, gleichgültig ob sie in Papierform oder digital vorhanden sind. Die digitalen Belege vor dem 01.01.2006 können gelöscht werden.
Nicht angenommene Angebote der letzten acht Jahre	Angebote ohne Auftragsfolge unterliegen keiner gesetzlichen Aufbewahrungsfrist, können folglich vernichtet werden.

1.3.1 Durchführung des Entscheidungsbewertungsverfahrens

Originalansicht

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Entscheidungstabelle							
2	Kriterien	Gewicht	Alternativen					
3			Fax		Telefon		E-Mail	
4			Ausprägungs-Faktor	Punktzahl	Ausprägungs-Faktor	Punktzahl	Ausprägungs-Faktor	Punktzahl
5	Kosten	1	3	3	2	2	1	1
6	Persönlicher Kontakt mit dem Empfänger	1	1	1	3	3	2	2
7	Schnelle Absetzbarkeit der Information	4	2	8	1	4	3	12
8	Gute Dokumentierbarkeit	4	3	12	1	4	2	8
9	Verlässlichkeit der Informationsübertragung	5	1	5	3	15	2	10
10	Rechtssicherheit der Dokumente	1	3	3	1	1	2	2
11	Gesamt			32		29		35
12								

1.3.1 Formelansicht

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Entscheidungstabelle							
2	Kriterien	Gewicht	Alternativen					
3			Fax		Telefon		E-Mail	
4			Ausprägungs-Faktor	Punktzahl	Ausprägungs-Faktor	Punktzahl	Ausprägungs-Faktor	Punktzahl
5	Kosten	1	3	=C5*$B$5	2	=E5*$B$5	1	=G5*$B$5
6	Persönlicher Kontakt mit dem Empfänger	1	1	=C6*$B$6	3	=E6*$B$6	2	=G6*$B$6
7	Schnelle Absetzbarkeit der Information	4	2	=C7*$B$7	1	=E7*$B$7	3	=G7*$B$7
8	Gute Dokumentierbarkeit	4	3	=C8*$B$8	1	=E8*$B$8	2	=G8*$B$8
9	Verlässlichkeit der Informationsübertragung	5	1	=C9*$B$9	3	=E9*$B$9	2	=G9*$B$9
10	Rechtssicherheit der Dokumente	1	3	=C10*$B$10	1	=E10*$B$10	2	=G10*$B$10
11	Gesamt			=SUMME(D5:D10)		=SUMME(F5:F10)		=SUMME(H5:H10)
12								

1.3.1 Bearbeitungsschritte:

1. Entscheidung und Eintragung der Gewichtungspunkte:
   1 = unwichtig
   5 = sehr wichtig

2. Bewertung der einzelnen Ausprägungsfaktoren:

   1 = schwache Ausprägung

   2 = mittlere Ausprägung

   3 = starke Ausprägung

   z. B. Kriterium „Persönlicher Kontakt mit dem Empfänger" – beim Kommunikationsweg Telefon besteht ein sehr enger persönlicher Kontakt mit dem Kunden, deshalb ist hier der Ausprägungsfaktor „3" für stark ausgeprägt einzutragen.

3. Die Formeln sind entsprechend einzutragen (vgl. Formelansicht).

   Beachte: Kopierfunktion kann verwendet werden.

   Zunächst Spalte D5 - D11 eintragen, anschließend markieren und in die Spalten F5 - F11 sowie H5 - H11 übertragen.

1.3.2 Begründete Entscheidung für eine Alternative

Im vorliegenden Fall erreicht der Kommunikationsweg E-Mail die höchste Punktzahl und sollte eingesetzt werden.

(Alternative Lösungen sind möglich, entscheidend ist die Nachvollziehbarkeit und Begründung der Entscheidung)

1. Der Außendienstmitarbeiter kann unmittelbar nach der Kundenreklamation die Beschwerde mit Hilfe eines entsprechenden Formulars an die Verkaufsabteilung des Unternehmens senden.

2. Die E-Mail hat den Vorteil, dass sie sehr schnell beim Empfänger ankommt, als Text abrufbar ist und ermöglicht, digitale Anlagen mitzusenden. Zudem ist die schriftlich verfasste E-Mail beweiskräftiger als ein Telefonat.

2.1 Bestellung per E-Mail schreiben

An ...	anne-rosner@stoffwelt-meissner.de
Cc ...	hanna.bergfeld@rc.de
Bcc ...	
Betreff:	Bestellung Stofflinie „Klassik Merino 120“

Sehr geehrte Frau Rosner,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 9. Mai 2016.

Diesbezüglich bestellen wir 140 lfm der Stofflinie "Klassik Merino 120" in der Farbe anthrazit zum Gesamtpreis von 3.325,00 €.

Wir bitten um umgehende Lieferung an unsere Produktionsstätte: Robert Carl GmbH, Auf der Höhe 7, 73540 Heubach.

Bitte lassen Sie uns eine Auftragsbestätigung zukommen.

Mit freundlichen Grüßen

Robert Carl GmbH
Abteilung Einkauf

<Name Prüfungsteilnehmer/in>

Telefon: +49 711 123-456
Telefax: + 49 711 123-789
E-Mail: Name des Prüflings@rc.de
Internet: www.rc.de

Postanschrift: Postfach 10 16, 70199 Stuttgrt
Hausanschrift: Bismarckplatz 61, 70569 Stuttgart
Geschäftsführer: Marc Pollmann
Handelsregister HRB 4988 beim Amtsgericht Stuttgart

Anhang:	

2.2.1 Eingangsrechnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen

Unter Berücksichtigung des vereinbarten Rabattsatzes wurde der Warenwert korrekt ermittelt.

Der Umsatzsteuersatz ist nicht angegeben.
Die Rechnung verstößt daher gegen eine Bestimmung des Umsatzsteuergesetzes.

Der Warenwert brutto wurde korrekt ermittelt.

Beim Rechnungsbetrag ist eine falsche Summe angegeben: „3.856,75 €“ statt „3.956,75 €“.

2.2.2 Ausfüllen der Online-Überweisung nach Berechnung des Überweisungsbetrags

Rechnungsbetrag	3.956,75 €
- Skonto 2 %	79,14 € (siehe Rechnung Anlage 6)
= Überweisungsbetrag	3.877,61 €

2.2.2 Ausfüllen der Online-Überweisung nach Berechnung des Überweisungsbetrags

Online-Überweisung	
Begünstigter (Name oder Firma)*:	Stoffwelt Meissner GmbH
IBAN *:	DE28 6882 6043 0082 3400 09
Betrag*:	3.877,61 €
Verwendungszweck:	Re.-Nr. 99/221 vom 17.05.2016 Kunden.-Nr.: 0815/RC
Ausführung (TT.MM.JJJJ)*:	20.05.2016
TAN:	123456
***Pflichtfeld**	

2.3 Berechnung der optimalen Bestellmenge

Vorberechnungen

Jährlicher Bedarf in Stück = 470 + 130 = 600

Bestellkosten pro Bestellung = 90,00 € + $\frac{90{,}00\,€ \cdot 5\,\%}{100\,\%}$ = 90 + 4,5 = 94,50 €

Originalansicht

	A	B	C	D	E	F
2	**jährlicher Bedarf in Stück**	**Bestellkosten in €**	**Lagerhaltungs-kostensatz in %**	**Bezugspreis in € pro Stück**		
3	600,00	94,50 €	3%	56,00 €		
4						
5	**Bestellmenge in Stück**	**Bestell-häufigkeit**	**Durchschn. Lagerbestand in €**	**Lagerhaltungs-kosten in €**	**Bestellkosten in €**	**Gesamtkosten in €**
6	600	1	16.800,00	504,00	94,50	598,50
7	300	2	8.400,00	252,00	189,00	441,00
8	200	3	5.600,00	168,00	283,50	451,50
9	150	4	4.200,00	126,00	378,00	504,00
10	120	5	3.360,00	100,80	472,50	573,30
11						

Formelansicht

	A	B	C	D	E	F
1	Optimale Bestellmenge					
2	jährlicher Bedarf in Stück	Bestellkosten in €	Lagerhaltungs-kostensatz in %	Bezugspreis in € pro Stück		
3	600	94,5	0,03	56		
4						
5	Bestellmenge in Stück	Bestell-häufigkeit	Durchschn. Lagerbestand in €	Lagerhaltungs-kosten in €	Bestellkosten in €	Gesamtkosten in €
6	=$A$3/B6	1	=A6*$D$3/2	=C6*$C$3	=$B$3*B6	=SUMME(D6:E6)
7	=$A$3/B7	2	=A7*$D$3/2	=C7*$C$3	=$B$3*B7	=SUMME(D7:E7)
8	=$A$3/B8	3	=A8*$D$3/2	=C8*$C$3	=$B$3*B8	=SUMME(D8:E8)
9	=$A$3/B9	4	=A9*$D$3/2	=C9*$C$3	=$B$3*B9	=SUMME(D9:E9)
10	=$A$3/B10	5	=A10*$D$3/2	=C10*$C$3	=$B$3*B10	=SUMME(D10:E10)

Die optimale Bestellmenge beträgt 300 Stück, weil bei dieser Menge die Summe aus Lagerhaltungskosten und Bestellkosten (Gesamtkosten) am geringsten ist.

2.4 **Bestellformular**

Robert Carl GmbH
Bismarckplatz 61
70569 Stuttgart

Faxbestellung
Fax-Nr. +49 711 123-789

Ich bestelle folgende Seidentücher versandkostenfrei zum reduzierten Preis:

Menge	Artikel	Beschreibung	**Normalpreis** pro Stück incl. 19 % MwSt	**Sonderpreis** pro Stück incl. 19 % MwSt
	Viereck-Tuch **„Fleur“** (Katalog-Seite: 350)	weiches, warmes Gewebe mit dezentem Paisley-Druck aus 30 % Wolle, 70 % Seide Maße ca. 53 x 53 cm	~~145,00 EUR~~	105,00 EUR
	Viereck-Tuch **„Nicki“** (Katalog-Seite: 351)	schimmernder Seiden-Twill aus 100 % Seide Maße ca. 53 x 53 cm	~~115,00 EUR~~	98,00 EUR

Vor- und Nachname	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
E-Mail	
Ort, Datum	
Unterschrift	

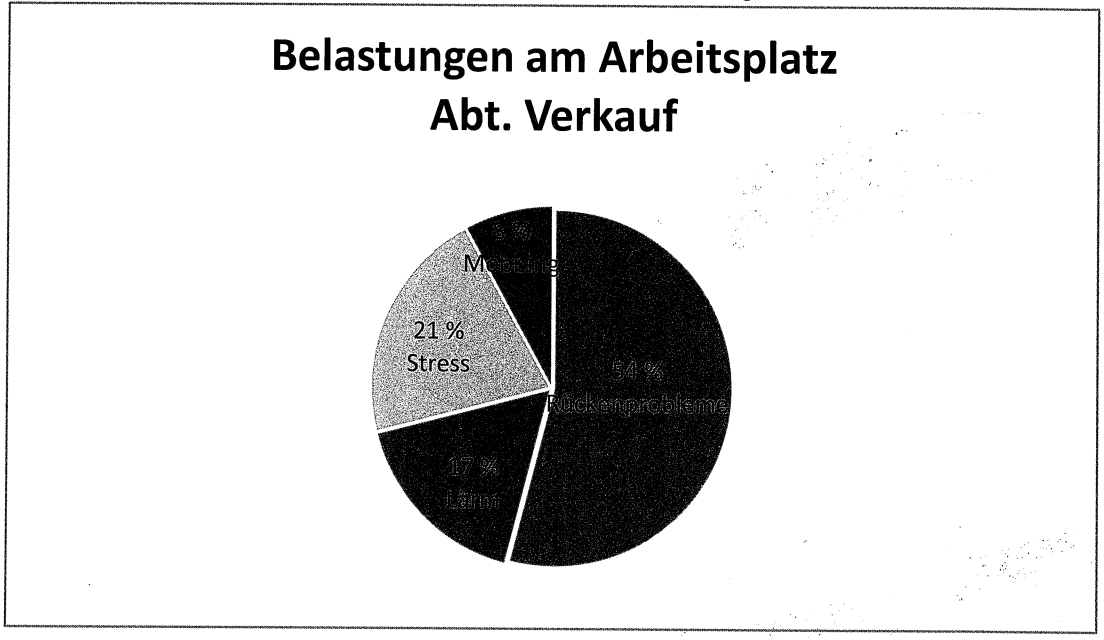
Schriftliche Abschlussprüfung Winter 2016/2017

Aufgabe 1

1.1 **Informationsblatt**

Sommer & Rau GmbH
Stuttgart

Umfrageergebnis zu den Belastungen am Arbeitsplatz in der Abteilung Verkauf:



Beschwerden	Maßnahmen zur Verbesserung
Rückenprobleme	1. Anschaffung ergonomischer Bürostühle 2. Mitarbeiterinformation über das „richtige Sitzen“ 3. Vorstellung von rückengymnastischen Ausgleichsübungen 4. Anschaffung von höhenverstellbaren Arbeitstischen
Lärm	1. Bauliche Maßnahmen gegen Lärm, z. B. Lärmschutzfenster 2. Schallschluckenden Teppichboden verlegen 3. Laute Geräte auslagern, z. B. Kopierer 4. Geräuschpegel reduzieren durch Trennwände, Raumteiler, Regale
Stress	1. Infobroschüre zur gesunden Pausengestaltung 2. Mitarbeiterinformation zum Stressabbau durch sinnvolle Freizeitgestaltung und ausreichend Bewegung 3. Auf „richtige Ernährung“ und ausreichend Schlaf hinweisen 4. Arbeitsabläufe verbessern
Mobbing	1. Frühzeitig auf Mobbing reagieren 2. Gespräch suchen 3. Vorgesetzte informieren 4. Kollegen um Unterstützung bitten

1.2 **Checkliste**

Sommer & Rau GmbH
Stuttgart

Checkliste – Anschaffung neuer Bürostühle

Anforderungen ergonomischer Bürostuhl	erfüllt	nicht erfüllt
1. Prüfzeichen „GS“	☐	☐
2. Kippsicher durch 5 Rollen	☐	☐
3. Höhenverstellbarer Sitz	☐	☐
4. Verstellbare Rückenlehne	☐	☐
5. Federung beim Hinsetzen	☐	☐
6. Gefederte Rückenlehne	☐	☐
7. Abgerundete Sitzkante	☐	☐
8. Atmungsaktive Polsterung	☐	☐
9. Oberteil drehbar	☐	☐

1.3 **Bezugspreiskalkulation**

Originalansicht:

	A	B	C
1	Bezugskalkulation		
2		Bürostuhl Comfort 320	
3	Rabatt	5%	
4	Bestellmenge	20	
5	Skonto	3%	
6	Bezugskosten pro Stück	19,50 €	
7	Listenpreis pro Stück	780,00 €	
8	Gesamtkalkulation		
9	Listenpreis	15.600,00 €	
10	Rabatt	780,00 €	
11	Zieleinkaufspreis	14.820,00 €	
12	Skonto	444,60 €	
13	Bareinkaufspreis	14.375,40 €	
14	Bezugskosten	390,00 €	
15	Bezugspreis	14.765,40 €	
16			
17	Das Budget in Höhe von 15.000 € kann eingehalten werden.		

Formelansicht:

	A	B
1	Bezugskalkulation	
2		Bürostuhl Comfort 320
3	Rabatt	0,05
4	Bestellmenge	20
5	Skonto	0,03
6	Bezugskosten pro Stück	19,5
7	Listenpreis pro Stück	780
8	Gesamtkalkulation	
9	Listenpreis	=B4*B7
10	Rabatt	=B3*B9
11	Zieleinkaufspreis	=B9-B10
12	Skonto	=B11*B5
13	Bareinkaufspreis	=B11-B12
14	Bezugskosten	=B6*B4
15	Bezugspreis	=B13+B14

1.4 **Tischvorlage**

Sommer & Rau GmbH
Stuttgart

Tischvorlage: Den Tagesablauf der biologischen Leistungskurve anpassen

Uhrzeit	Tätigkeit	Begründung
08:00 - 09:00 Uhr	⇨ Wiedervorlage des Tages durchsehen ⇨ Tagespost lesen und sortieren ⇨ E-Mails bearbeiten	beginnende Leistungsfähigkeit des Körpers
09:00 - 10:30 Uhr	⇨ Zeitfenster für Abteilungs- und Kundenbesprechungen	höchste Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit
10:30 - 10:45 Uhr	⇨ Pause	nach 2,5 Stunden Arbeit ist eine kurze Erholungsphase nötig
10:45 - 13:00 Uhr	⇨ Rechnungen und Versandpapiere erstellen ⇨ Auftragsbestätigungen schreiben	bis ca. 12:00 Uhr Hochleistungsphase, danach nachlassende Leistungsfähigkeit
13:00 - 14:00 Uhr	⇨ Mittagspause	Tiefpunkt bei der Leistungsfähigkeit
14:00 - 16:00 Uhr	⇨ Angebote formulieren an Neu- und Stammkunden ⇨ Terminplanung am Computer für die Kundenbetreuung und Kundenbesuche	steigende Leistungskurve und nochmals hohe Konzentrationsfähigkeit
16:00 - 17:00 Uhr	⇨ Ablage der Kunden- und Auftragsdokumente	nachlassende Leistungsfähigkeit

Aufgabe 2

2.1 Bedarfsplanung

Originalansicht:

Stromauto AG
Wir tanken Strom

Bedarfsplan für Teil:

0589-AK-25

	Bedarf je Modell			Bedarf Gesamt
	E-Cargo	E-Family	E-Sport	
1. Quartal	800	560	120	**1.480**
2. Quartal	680	640	150	**1.470**
3. Quartal	600	640	180	**1.420**
4. Quartal	760	680	80	**1.520**
Gesamt Jahr 2017				**5.890**

Formelansicht:

Stromauto AG
Wir tanken Strom

Bedarfsplan für Teil:

0589-AK-25

	Bedarf je Modell			Bedarf Gesamt
	E-Cargo	E-Family	E-Sport	
1. Quartal	=Produktionsplan!B5*Stückliste!A$6	=Produktionsplan!C5*Stückliste!B$6	=Produktionsplan!D5*Stückliste!C$6	**=SUMME(B6:D6)**
2. Quartal	=Produktionsplan!B6*Stückliste!A$6	=Produktionsplan!C6*Stückliste!B$6	=Produktionsplan!D6*Stückliste!C$6	**=SUMME(B7:D7)**
3. Quartal	=Produktionsplan!B7*Stückliste!A$6	=Produktionsplan!C7*Stückliste!B$6	=Produktionsplan!D7*Stückliste!C$6	**=SUMME(B8:D8)**
4. Quartal	=Produktionsplan!B8*Stückliste!A$6	=Produktionsplan!C8*Stückliste!B$6	=Produktionsplan!D8*Stückliste!C$6	**=SUMME(B9:D9)**
Gesamt Jahr 2017				**=SUMME(E6:E9)**

Situationsbeurteilung

Es wurde ein Gesamtbedarf an Akkus von 5.890 Stück geplant. Die Angebotsmenge beträgt demgegenüber 6.000 Stück. Die Abweichung von 110 Stück ist gering. Deshalb kann festgestellt werden, dass die angebotene Menge zum geplanten Bedarf passt, da eine Planrechnung nie exakt sein kann.

2.2 Lagerkennzahlen

Originalansicht:

Lagerkennzahlen Plan 2017		
Vergleich der Bezugsmengen		
Teilenummer:		0589-AK-25
Bezeichnung:		Akkumulator
	Bestellung gem. Angebot	
	4-mal pro Jahr	1-mal pro Jahr
Bestellmenge	1500	6000
Einstandspreis pro Stück (in EUR)	2.100,00	1.990,00
Jahreszinssatz (in %)	5,6	
Verbrauch von Akkus (in Stück)	6.000	
Verbrauch von Akkus (in EUR)	12.600.000,00	11.940.000,00
Kennzahlen		
Durchschn. Lagerbestand (in Stück)	750	3000
Durchschn. Lagerbestand (in EUR)	1.575.000,00	5.970.000,00
Lagerumschlagshäufigkeit	8	2
Lagerdauer (in Tagen)	45	180
Zinskosten des Lagers (in EUR)	88.200,00	334.320,00

Formelansicht:

	A	B	C
1	Lagerkennzahlen Plan 2017		
2	Vergleich der Bezugsmengen		
3	Teilenummer:		0589-AK-25
4	Bezeichnung:		Akkumulator
5			
6		**Bestellung gem. Angebot**	
7		4-mal pro Jahr	1-mal pro Jahr
8	Bestellmenge	1500	6000
9	Einstandspreis pro Stück (in EUR)	2100	1990
10	Jahreszinssatz (in %)	5,6	
11			
12	Verbrauch von Akkus (in Stück)	6000	
13	Verbrauch von Akkus (in EUR)	=B9*B12	=B12*C9
14	Kennzahlen		
15	Durchschn. Lagerbestand (in Stück)	=B8/2	=C8/2
16	Durchschn. Lagerbestand (in EUR)	=B9*B15	=C9*C15
17	Lagerumschlagshäufigkeit	=B13/B16	=C13/C16
18	Lagerdauer (in Tagen)	=360/B17	=360/C17
19	Zinskosten des Lagers (in EUR)	=$B$10*B16%	=$B$10*C16%

Die Berechnung ist auch mit einem Akkuverbrauch von 5.890 Stück zulässig. Die berechneten Werte ändern sich dann entsprechend.

2.3 **E-Mail**

An	kauf@stromauto.com
Cc ...	
Bcc	
Betreff	Kosten der Lagerhaltung und Bestellung der Akkumulatoren Typ 0589-AK-25

Sehr geehrter Herr Kauf,

ich habe folgende alternative Bestellmöglichkeiten im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit der Lagerhaltung verglichen:

Alternative 1: 4mal pro Jahr jeweils 1.500 Stück bestellen
Alternative 2: einmal pro Jahr 6.000 Stück bestellen

Die Lagerkennzahlen stellen sich wie folgt dar:

Kennzahlen	bei 4 Bestellungen pro Jahr	bei 1 Bestellung pro Jahr
Durchschn. Lagerbestand (in Stück)	750	3000
Durchschn. Lagerbestand (in EUR)	1.575.000,00	5.970.000,00
Lagerumschlagshäufigkeit	8	2
Lagerdauer (in Tagen)	45	180
Zinskosten des Lagers (in EUR)	88.200,00	334.320,00

Die einmalige Lieferung würde eine entsprechend lange durchschnittliche Lagerdauer von 180 Tagen verursachen. Die Zinskosten des Lagers wären entsprechend hoch. Im Vergleich zu 4 Bestellungen pro Jahr wären diese um rund 246.000,00 € höher.

Demgegenüber ist jedoch die Ersparnis zu berücksichtigen, die sich durch die einmalige Lieferung ergeben würde, nämlich 660.000,00 € laut Angebot.

Aus diesem Grund empfehle ich die einmalige Bestellung.

Das Angebot vom 9.11.2016 ist verbindlich und stellt rechtlich betrachtet einen Antrag dar. Wir sollten innerhalb einer Woche die entsprechende Bestellung aufgeben, so dass der Kaufvertrag rechtsverbindlich zustande kommt.

Mit freundlichen Grüßen

<Name Schüler/in>

2.4 **Bestellung**

Stromauto AG
Wir tanken Strom

Stromauto AG ▪ Postfach 10 60 73 ▪ 70049 Stuttgart

AKKUTECH GmbH
Frau Kathrin Söder
Postfach 36 40
76021 Karlsruhe

Ihr Zeichen: soe
Ihre Nachricht vom: 09.11.2016
Unser Zeichen: Kurzzeichen Schüler/in
Unsere Nachricht vom: 03.11.2016

Name: Name Schüler/in
Telefon: 0711 99123-45
Telefax: 0711 99123-60
E-Mail: Schüler/inname@stromauto.com
Internet: www.stromauto.com
Datum: 11.11.2016

Bestellung

Sehr geehrte Frau Söder,

gerne kommen wir auf Ihr Angebot vom 09.11.2016 zurück und bestellen für das Jahr 2017 die nachfolgend aufgeführten Akkumulatoren 0589-AK-25:

Artikel	Lieferungen	Menge	Einheit	Liefertermin	Einzelpreis	Gesamtpreis
Akkumulatoren 0589-AK-25 Leistung: 25 KWh Gewicht: 110 kg Volumen: 80 l kombinierbar	Einmallieferung	6000	Stück	02.01.2017	1.990,00 €	11.940.000,00 €
				+ USt.	19 %	2.268.600,00 €
					Endpreis	**14.208.600,00 €**

Lieferbedingungen: frei Haus
Zahlungsbedingungen: 30 Tage ohne Abzug

Über eine weiterhin gute Zusammenarbeit freuen wir uns.

Mit freundlichen Grüßen

Stromauto AG

ppa. Kauf i. A. Name Schüler/in

Sitz:
Stromauto AG
Hallbrunner Str. 172
70191 Stuttgart

Aufsichtsratsvorsitzender:
Michael Maurer
Vorstände:
Peter Wagner
Henriette Zeiss

USt.-IdNr.: DE 193631500
Steuer-Nr.: 153161722
HRB 1234 Stuttgart
Gerichtsstand: Stuttgart

Bankverbindung:
Stuttgarter Vereinsbank
IBAN DE89 3704 0444 0532 0130 00
SWIFT-Code 1122 49 22 123

Telefon: 0711 99123-0 - Telefax: 0711 99123-20 – E-Mail: poststelle@stromauto.com – Internet: www.stromauto.com

Schriftliche Abschlussprüfung Sommer 2017

Aufgabe 1

1.1.1 **Leitfaden zur Nutzung einer Wiedervorlage**

Lindner GmbH
Stuttgart
Ihr Büromöbelspezialist

Leitfaden zur richtigen Nutzung der Wiedervorlage

- ✓ Die Wiedervorlage wird zu Beginn des Arbeitstages durchgesehen.
- ✓ In die Wiedervorlage werden nur „noch zu bearbeitende Unterlagen" einsortiert.
- ✓ Nur die Abteilung betreffende Unterlagen liegen in der Wiedervorlage.
- ✓ Unterlagen, die an einem bestimmten Tag bearbeitet bzw. benötigt werden, sind in das Fach von diesem Termin einzusortieren.
- ✓ Die Unterlagen werden korrekt terminiert.
- ✓ Unterlagen, die vor einem Termin noch bearbeitet bzw. vervollständigt werden müssen, sind einen oder mehrere Tage früher einzusortieren.
- ✓ Es werden keine kompletten Vorgänge in der Wiedervorlage abgelegt. Falls nötig, wird das Hinweisblatt „Bearbeitungsnotiz-Wiedervorlage" am entsprechenden Tag hinterlegt, auf dem der Standort der benötigten Unterlagen und Bearbeitungsvermerke notiert sind. Das Hinweisblatt ist im Format A4.

1.1.2 **Bearbeitungsnotiz Wiedervorlage**

Lindner GmbH
Stuttgart
Ihr Büromöbelspezialist

Bearbeitungsnotiz – Wiedervorlage
Vorgang:
Standort der Unterlagen:
Termin:
Aufgabe:
Notizen: ....
Name:
Abteilung:
ausgestellt am:

1.2.1 **Checkliste Besprechungsvorbereitung**

Lindner GmbH
Stuttgart
Ihr Büromöbelspezialist

Checkliste – Besprechungsvorbereitung	
Tätigkeit	**erledigt**
Besprechungsmappe vorbereiten	☐
Benötigte Unterlagen zusammenstellen	☐
Tagesordnung erstellen und Teilnehmern zusenden	☐
Protokollvorlage ausdrucken	☐
Besprechungsraum reservieren	☐
Benötigte Geräte (Laptop, Beamer, Pinnwände usw.) reservieren bzw. besorgen	☐
Raum überprüfen (Beleuchtung, Stromanschlüsse, Verdunklungsmöglichkeiten)	☐
Sitzordnung festlegen, gegebenenfalls Bestuhlung verändern	☐
Verpflegung organisieren	☐
Eventuell zusätzlich benötigtes Personal bereitstellen	☐
Abklären, wer den Raum wieder aufräumt	☐

1.2.2 **Besprechungsunterlagen und Protokollvorbereitung**

Besprechungsunterlagen
„Bearbeitungsnotiz-Wiedervorlage" ausfüllen, drei Tage vor der Besprechung einsortieren
Benötigte Unterlagen in Besprechungsmappe zusammenstellen
Protokollvorbereitung
Firmeneigene Protokollvorlage – digital oder in Papierform – verwenden
Sich über den Gesprächsinhalt informieren
Schon bekannte Angaben im Protokollkopf eintragen
Tagesordnung besorgen bzw. die Tagesordnungspunkte abklären
Bei der Sitzordnung die Protokollantin/den Protokollanten neben die Vorsitzende einplanen

1.3 **Bestellung per E-Mail** (aus Platzgründen siehe nächste Seite)

1.4 **Rechte aus dem Lieferungsverzug erläutern**

Die Bestellung der Massivholzplatten erfolgte per Fixkauf mit Lieferungstermin 24.5.2017. Deshalb ist ein Rücktritt vom Vertrag ohne Mahnung und Fristsetzung möglich. Auch Schadensersatz nach § 376 (2) HGB kommt in Betracht.

Beispiel für einen begründeten Vorschlag zur weiteren Vorgehensweise (alternative Lösungen sind möglich):

Da wir die Massivholzplatten dringend benötigen und der Lieferant keinen genauen Nachliefertermin zugesagt hat, wäre es sinnvoll, vom Kaufvertrag zurückzutreten und Schadensersatz zu verlangen. Die Ware könnte dann alternativ von der Schanz Holzbau GmbH bezogen werden. In diesem Fall wäre es möglich, den Unterschiedsbetrag zwischen dem ursprünglichen Zahlbetrag in Höhe von 89,00 € und dem Angebotspreis des neuen Lieferanten mit 95,00 € pro Stück von der Massivholzplatten GmbH zu verlangen.

1.5 **Quittung**

Lindner GmbH

Quittung		**Nr:**	25
Betrag:	59,99 inkl. 19 % USt.		
Betrag in Worten:	neunundfünfzig EUR, Cent wie oben		
Von:	Thomas Schneider		
An:	Lindner GmbH		
Für:	Bürostuhl, gebraucht		
Datum:	15. Mai 2017		
Ort:	Stuttgart		

1.3 **Bestellung per E-Mail**

An ...	p.sommer@massivholzbau.de
Cc ...	
Bcc ...	
Betreff:	Bestellung von Massivholzplatten

Sehr geehrter Herr Sommer,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 15.05.2017, das Sie uns bei der Besprechung in unserem Hause unterbreitet haben. Gerne nehmen wir dieses Angebot an und bestellen zwei Musterplatten mit unterschiedlicher Plattenstärke:

Massivholz Buche, Plattenstärke: 30 mm bzw. 18 mm, Abmessung: 80 cm x 140 cm, Dekor: Buche natur, lackiert, Sonderpreis: 89,00 EUR pro Stück

Bitte liefern Sie die Muster fix bis zum 24.05.2017. Lieferung frei Haus.

Falls uns die Muster zusagen, freuen wir uns auf eine gute Geschäftsverbindung.

Mit freundlichen Grüßen

Lindner GmbH

i. A. Name Schüler/in

Telefon: +49 711 545-18
Telefax: +49 711 545-19
E-Mail: info@lindner.de
Internet: http://www.lindner.de

Postanschrift: Postfach 30 40 50, 70173 Stuttgart
Hausanschrift: Hauptstätter Straße 1, 70173 Stuttgart
Geschäftsführer: Dr. Karsten Müller
Handelsregister: HRB 8812 beim Amtsgericht Stuttgart

Anhang:

Aufgabe 2

2.1.1 **Verkaufspreiskalkulation**

Originalansicht

	A	B	C
1	**Kalkulation des Nettoverkaufspreises**		
2			
3	bOOSTER C Office XL		3.200 €
4	Großraumkassette und XL-Toner-Tank		900 €
5	Business Paket		1.250 €
6	Netzwerkschnittstelle		200 €
7	Wartung Business		3.400 €
8	'= Summe Selbstkosten		8.950,00 €
9	'+ Gewinnzuschlag	15%	1.342,50 €
10	'= Barverkaufspreis		10.292,50 €
11	'+ Kundenskonto	2%	210,05 €
12	'= Zielverkaufspreis		10.502,55 €
13	'+ Kundenrabatt	25%	3.500,85 €
14	'= Nettoverkaufspreis		14.003,40 €

Formelansicht

	A	B	C
1	**Kalkulation des Nettoverkaufspreises**		
2			
3	bOOSTER C Office XL		3200
4	Großraumkassette und XL-Toner-Tank		900
5	Business Paket		1250
6	Netzwerkschnittstelle		200
7	Wartung Business		3400
8	'= Summe Selbstkosten		=SUMME(C3:C7)
9	'+ Gewinnzuschlag	0,15	=C8*B9
10	'= Barverkaufspreis		=C8+C9
11	'+ Kundenskonto	0,02	=C10*B11/98%
12	'= Zielverkaufspreis		=C10+C11
13	'+ Kundenrabatt	0,25	=C12*B13/75%
14	'= Nettoverkaufspreis		=C12+C13

2.1.2 **Angebot**

bOOSTERdruck GmbH ▪ Ulmer Straße 86 ▪ 73431 Aalen

bOOSTERdruck
Bürotechnik GmbH

ALLER Maschinenbau GmbH
Frau Angela Zippser
Postfach 3 40
76021 Karlsruhe

Ihr Zeichen: zi
Ihre Nachricht vom: 02.05.2017
Unser Zeichen: Kurzzeichen Schüler/in
Unsere Nachricht vom:

Name: Name Schüler/in
Telefon: 07361 408-21
Telefax: 07361 408-44
E-Mail: vk@boosterdruck.de

Datum: 03.05.2017

Angebot

Sehr geehrte Frau Zippser,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren leistungsstarken Farb-Multifunktionsgeräten und Ihrer Anfrage Nr. 2017-455 vom 02.05.2017. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

Artikel	Artikelbeschreibung	Stück	Einzelpreis in EUR	Gesamtpreis in EUR
bOOSTER C Office XL	**Multifunktionsgerät** Druckgeschwindigkeit A4: 70 Seiten SW, 40 Seiten Farbe pro Min. Auflösung 600 dpi Jahresleistung: bis zu 300 000 Seiten **Zusatzausstattung:** Großraumkassette und XL-Toner-Tank Business-Paket Netzwerk-Schnittstelle Wartung Business	6	14.003,40	84.020,40
			- 25 % Rabatt	21.005,10
			Nettopreis	63.015,30
			+ 19 % USt.	11.972,91
			Bruttopreis	**74.988,21**

Lieferungsbedingungen: Lieferung frei Haus, Liefertermin nach Absprache
Zahlungsbedingungen: 2 % Skonto innerhalb 14 Tagen nach Rechnungserhalt, 30 Tage ohne Abzug

Zur näheren Produktbeschreibung haben wir die Broschüre „Modelle und Ausstattung" beigelegt. Wir freuen uns auf Ihre Bestellung und hoffen auf eine gute Geschäftsverbindung.

Mit freundlichen Grüßen

bOOSTERdruck
Bürotechnik GmbH

i. A. Name Schüler/in

Anlage
Broschüre „Modelle und Ausstattung"

bOOSTERdruck GmbH
Ulmer Straße 86
73431 Aalen

Geschäftsleitung: Max Müller
Musterbank Aalen
IBAN DE55 3604 4081 0021 0538 25
BIC AALDEE0

Tel. 07361 408-0
Fax. 07361 408-1
E-Mail: info@boosterdruck.de
Homepage: www.boosterdruck.de

Gerichtsstand: Aalen HRB 37230
Steuer-Nummer: 88 888 82073
USt-ID-Nr.: DE 194 214 210

2.2.1 **Bezugspreiskalkulation**

Originalansicht:

	A	B	C
1	**Kalkulation des Bezugspreises**		
2			
3	Listenpreis (Nettoverkaufspreis)		12.500,00 €
4	´- Rabatt	20%	2.500,00 €
5	´= Zieleinkaufspreis		10.000,00 €
6	´- Skonto	3%	300,00 €
7	´= Bareinkaufspreis		9.700,00 €
8	´+ Bezugskosten		- €
9	´= Bezugspreis		9.700,00 €

Formelansicht:

	A	B	C
1	**Kalkulation des Bezugspreises**		
2			
3	Listenpreis (Nettoverkaufspreis)		12500
4	´- Rabatt	0,2	=C3*B4
5	´= Zieleinkaufspreis		=C3-C4
6	´- Skonto	0,03	=C5*B6
7	´= Bareinkaufspreis		=C5-C6
8	´+ Bezugskosten		0
9	´= Bezugspreis		=C7+C8

2.2.2 Begründung

Unser Angebot ist um 592,50 € pro Stück teurer. Wir sind aus folgenden Gründen trotzdem konkurrenzfähig:

- Unsere Jahresleistung ist um 50.000 Seiten besser.
- Die Druckgeschwindigkeit unseres Produkts ist beim DIN A4 Format höher.
- Der Papiervorrat ist um 2000 Blatt größer.

Alternative Argumente:

- Unser Produkt hat100 statt 80 Sortierfächer.
- Der Wettbewerber bietet keinen Toner-Vorratsbehälter an.
- Wir bieten mehr Wartungstermine an.
- Unser Hotline-Einsatz ist flexibler.

Fazit: Durch die höhere Qualität unseres Produktes ist der Unterschiedsbetrag gerechtfertigt.

2.3 Kosten bei Eigen- und Fremdlager

Originalansicht:

Kosten bei Eigen- und Fremdlager

Eigenlager	Fixe Kosten in EUR	10.000,00
	Kosten in EUR pro Stück	3,50
Fremdlager	Kosten EUR pro Stück	10,30
Kosten pro Bestellung in EUR		1.500,00
Jahrsbedarf in Stück		12000,00

Anzahl Bestell-ungen	Bestell-menge in Stück	durchschn. Lagerbestand in Stück	Bestellkosten in EUR	Eigenes Lager			Fremdlager	
				Fixe Kosten in EUR	Gesamte Stück-kosten in EUR	Gesamt-kosten in EUR	Gesamte Stück-kosten in EUR	Gesamt-kosten in EUR
3	4000	2000	4.500,00	10.000,00	7.000,00	21.500,00	20.600,00	25.100,00
4	3000	1500	6.000,00	10.000,00	5.250,00	21.250,00	15.450,00	21.450,00
5	2400	1200	7.500,00	10.000,00	4.200,00	21.700,00	12.360,00	19.860,00
6	2000	1000	9.000,00	10.000,00	3.500,00	22.500,00	10.300,00	19.300,00
7	1714	857	10.500,00	10.000,00	3.000,00	23.500,00	8.828,57	19.328,57

Formelansicht:

Kosten bei Eigen- und Fremdlager

Eigenlager	Fixe Kosten in EUR	10000
	Kosten in EUR pro Stück	3,5
Fremdlager	Kosten EUR pro Stück	10,3
Kosten pro Bestellung in EUR		1500
Jahrsbedarf in Stück		12000

Anzahl Bestell-ungen	Bestell-menge in Stück	durchschn. Lagerbestand in Stück	Bestellkosten in EUR	Eigenes Lager			Fremdlager	
				Fixe Kosten in EUR	Gesamte Stück-kosten in EUR	Gesamt-kosten in EUR	Gesamte Stück-kosten in EUR	Gesamt-kosten in EUR
3	=$E$8/A12	=1/2*B12	=$E$6*A12	=$E$3	=$E$4*C12	=E12+F12+D12	=$E$5*C12	=H12+D12
4	=$E$8/A13	=1/2*B13	=$E$6*A13	=$E$3	=$E$4*C13	=E13+F13+D13	=$E$5*C13	=H13+D13
5	=$E$8/A14	=1/2*B14	=$E$6*A14	=$E$3	=$E$4*C14	=E14+F14+D14	=$E$5*C14	=H14+D14
6	=$E$8/A15	=1/2*B15	=$E$6*A15	=$E$3	=$E$4*C15	=E15+F15+D15	=$E$5*C15	=H15+D15
7	=$E$8/A16	=1/2*B16	=$E$6*A16	=$E$3	=$E$4*C16	=E16+F16+D16	=$E$5*C16	=H16+D16

Die geringsten Gesamtkosten in Höhe von 19.300,00 € werden bei einer Bestellung von 2.000 Stück erreicht.
In diesem Fall müsste die Ware fremdgelagert werden.
Wenn wir uns dafür entscheiden würden, hätten wir aber den Nachteil, dass wir von diesem Fremdlageristen abhängig wären. Wenn er nicht zuverlässig wäre, könnte es zu Produktionsengpässen kommen.